MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN MANUEL SILVA TORRES Identificación: 1.010.033.608 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 86A # 112G -21 TORRE 3 APARTAMENTO 301 Teléfono de contacto 3232220110 E-mail de contacto: johnmanuelst@gmail.com@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JINNA MARCELA DEVIA PÉREZ Cargo: Oficial de Políticas y Planificación C5 Resolución de nombramiento 00000385 de 09 de ENERO de 2026 Teléfono de contacto 3212843105 E-mail de contacto: jinna.devia@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 654-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 5/10/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CBO-100032268 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 6 de octubre de 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 108926 Fecha expedición 8 DE OCTUBRE DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE6 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 11.504.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE OCTUBRE DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRÓNICO Y TELECOMUNICACIONES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE 6
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Elaborar mensualmente al menos dos (02) documentos técnicos (lineamientos, boletines, políticas circulares, guías e instructivos) relacionados con: i) disposición final, reutilización y optimización de bienes de comunicaciones e informática del componente C5, y ii) gestión ambiental asociada a dichos bienes, alineados con la normatividad vigente; incluyendo indicadores de seguimiento y registro de envío. 2. Diseñar e implementar como mínimo un (1) plan de sensibilización y capacitación para personal de unidades militares en temas del componente C5 (uso y disposición de bienes TIC, uso eficiente del espectro asociado a las regulaciones y gestión ambiental), entregando como productos: plan y cronograma, material de apoyo (presentaciones o fichas), Acta de capacitación y un informe de resultados.

CEDE6

	3. Planear la elaboración, capacitación, revisión y actualización de lineamientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos de comunicaciones de acuerdo a especificaciones técnicas, considerando criterios de capacidad operativa, repuestos, continuidad del servicio y vida útil, con su respectiva documentación. 4. Planear la elaboración, capacitación, revisión y actualización de lineamientos para el ensamble de componentes C5 de acuerdo a especificaciones técnicas, considerando criterios de capacidad operativa, insumos, necesidad y vida útil, con su respectiva documentación. 5. Realizar trimestralmente el proceso de disposición final de bienes de comunicaciones e informática entregando el certificado respectivo o en su defecto los soportes que sean necesarios para dicho trámite, así mismo realizar los acompañamientos requeridos. 6. Analizar y actualizar mensualmente el cuadro de frecuencias asignadas al Ejército Nacional, entregando minimo un (1) informe técnico mensual que incluya: estado de uso y reuso de frecuencias, identificación de interferencias o riesgos, recomendaciones de optimización y relación de trámites adelantados o requeridos ante MINTIC y ANE. 7. Analizar el uso del espectro radioeléctrico desde el enfoque de planeación, identificando necesidades de asignación y mitigación de frecuencias para evitar las interferencias y soportar futuras capacidades. 8. Realizar y documentar los trámites requeridos para mantener el debido uso del espectro radioeléctrico, con el fin de prevenir afectaciones operativas y administrativas en el sistema de comunicaciones, ante el MINTIC y la ANE; y otros entes de ser el caso. 9. Definir y documentar criterios técnicos ambientales en el sistema de comunicaciones, evidenciando la gestión de residuos, bajas de equipos y vida útil de los equipos en uso generando recomendaciones de optimización y relación de trámites adelantados ante entes reguladores y los requeridos ante el comité ambiental del Edificio Fortaleza como funcionario de CEDE6. 10. Coordinar y gestionar la actualización y expedición de los convenios con un ente que permita la recolección de bienes producto de la depuración de inventarios del componente C5. 11. Asesorar al Departamento de Comunicaciones en la estructuración y seguimiento de proyectos de inversión en telecomunicaciones, espectro y mando y control, entregando: i) conceptos técnicos escritos sobre pliegos, estudios de viabilidad o diseños cuando sean requeridos, y ii) participación documentada en mesas o comités (actas o memorandos) cuando sea convocado. 12. Verificar la capacidad instalada del sistema de telecomunicaciones e identificar brechas técnicas frente a los requerimientos operacionales, como insumo para la planeación estratégica y toma de decisiones. 13. Evaluar el componente C5 en temas relacionados con el uso del espectro radioeléctrico, la capacidad instalada operativa y su obsolescencia, emitiendo conceptos y documentación necesaria para la estructuración de proyectos de inversión de mando y control. 14. Definir criterios técnicos para el despliegue, reubicación o ampliación de los equipos de comunicaciones, garantizando interoperabilidad y continuidad operativa, considerando cobertura, interferencias, capacidad y condiciones del terreno. 15. Asesorar de manera técnica y administrativa en la estructuración, formulación y ejecución de proyectos de inversión del Departamento de Comunicaciones, desde el enfoque de ingeniería y gerencia integral de telecomunicaciones. 16. Asesorar a la gerencia en la elaboración de estudios de viabilidad para los proyectos que se presentan en el Departamento. 17. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales. 18. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 19. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor de contrato e indicaciones en el Departamento de Comunicaciones.

CEDE6

	20. De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 22. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del este contrato. 23. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 24. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 25. Gestionar la documentación y el soporte de la prestación del servicio, entregando: informes de gestión mensuales (con relación de actividades, productos entregados e indicadores de cumplimiento), archivo organizado en medio físico y digital de los documentos generados, y acta de entrega final de insumos, herramientas, inventarios y productos documentales al cierre del contrato, conforme al Decreto 2609 de 2012 y las directrices del Departamento de Comunicaciones. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar desiciones o indicar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	5. Realizar trimestralmente el proceso de disposición final de bienes de comunicaciones e informática entregando el certificado respectivo o en su defecto los soportes que sean necesarios para dicho trámite, así mismo realizar los acompañamientos requeridos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	Solicitud por correo de Certificado a TESLA RAE sobre la disposición final de bienes de comunicaciones e informática.	14/10/2026

6. Analizar y actualizar mensualmente el cuadro de frecuencias asignadas al Ejército Nacional, entregando minimo un (1) informe técnico mensual que incluya: estado de uso y reuso de frecuencias, identificación de interferencias o riesgos, recomendaciones de optimización y relación de trámites adelantados o requeridos ante MINTIC y ANE.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026227015276326	Reunión sobre el uso de frecuencias, activación de usuarios y aplicaciones con ANE.	16/10/2026

9. Definir y documentar criterios técnicos ambientales en el sistema de comunicaciones, evidenciando la gestión de residuos, bajas de equipos y vida útil de los equipos en uso generando recomendaciones de optimización y relación de trámites adelantados ante entes reguladores y los requeridos ante el comité ambiental del Edificio Fortaleza como funcionario de CEDE6.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	2026227015824456	Informe de gestión ambiental del Departamento de Comunicaciones del III trimestre.	19/10/2026
9	2026946015145866	Disposición final de equipos cómputo y comunicaciones en BAMCE	07/10/2026
9	2026227015608006	Nombramiento comité ambiental	19/10/2026

10. Coordinar y gestionar la actualización y expedición de los convenios con un ente que permita la recolección de bienes producto de la depuración de inventarios del componente C5.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	2026227015608056	Oficio de asistencia mesa de trabajo validación convenio ambiental.	16/10/2026

CEDE6

<table>
<tr><td></td><td>19. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor de contrato e indicaciones en el Departamento de Comunicaciones.

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>19</td><td>2026245033078533</td><td>Asistencia mesa de trabajo, auditoria con Ministerio de Defensa</td><td>16/10/2026</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 11.504.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.601.600</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 294.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 230.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL __X__ TOTAL ____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

CEDE6

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de Octubre **2026**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 525-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. JINNA MARCELA DEVIA PÉREZ
Cargo: Oficial de Políticas y Planificación C5
Resolución de nombramiento 00000385 de 09 de ENERO de 2026

CEDE6