MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación 1.101.689.336 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 81 B 19B 80 int 21 apto 102 Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto: acarreno@unab.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP.JUAN CARLOS SANTANA Cargo: Suboficial Facturación Resolución de nombramiento (0000158 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 388-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01-02-2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101132477 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2025 Aprobado por : TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 24125 Fecha expedición 04-02-2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de

	acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en

CENACPER

CONTRACTUALES

cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EDICTOS	ESTRUCTURACION	EL PROCESO SE PUBLICO
2	ASEO	ESTRUCTURACION	El proceso se realizó la revisión del plan de necesidades con observaciones, SE HIZO PONENCIA DONDE REALIZAROSN CAMBIOS
3	EXAMENES	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES
4	CAFETERIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO PONENCIA DE ESTUDIOS PREVIOS Y SE PIBLICO LA INVITACION

Obligación No. 2 Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EDICTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA PUBLICACION DEL ESTUDIO PREVIO, Y INVITACION
2	ASEO	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA PONENCIA, Y SE REVISO NUEVAMENTE LA NECESIDAD TENIENDO EN CUENTA QUE CAMBIARON LA TIPOLOGIA CONTRACTUAL
3	EXAMENES	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA PUBLICACION DEL ESTUDIO PREVIO Y PLIEGO DE CONDICIONES
4	CAFETERIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA PUBLICACION DEL ESTUDIO PREVIO, Y INVITACION

Obligaciones No 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EDICTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA CARPETA PARA LA RESPECTIA EVALUACION
3	EXAMENES	ESTRUCTURACION	SE ESTA COMPLETANDO LA CARPETA CON LOS DOCUMENTOS YA PUBLICADOS
4	CAFETERIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA CARPETA PARA LA RESPECTIA EVALUACION

Obligación No 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la

información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASEO	ESTRUCTURACION	SE REALIZO LA PONENCIA, Y SE REVISO NUEVAMENTE LA NECESIDAD TENIENDO EN CUENTA QUE CAMBIARON LA TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Obligación No. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASEO	ESTRUCTURACION	El proceso se realizó la revisión del plan de necesidades con observaciones, SE HIZO PONENCIA DONDE REALIZAROSN CAMBIOS

Obligación No. 7: Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASEO	ESTRUCTURACION	El proceso se realizó la revisión del plan de necesidades con observaciones, SE HIZO PONENCIA DONDE REALIZAROSN CAMBIOS

Obligación No 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 9: Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EDICTOS	ESTRUCTURACION	EL PROCESO SE PUBLICO
2	ASEO	ESTRUCTURACION	El proceso se realizó la revisión del plan de necesidades con observaciones, SE HIZO PONENCIA DONDE REALIZAROSN CAMBIOS
3	EXAMENES	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES

CENACOPER

4	CAFETERIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO PONENCIA DE ESTUDIOS PREVIOS Y SE PIBLICO LA INVITACION

Obligación No. 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).

No se presentaron para el presente informe.

Obligación No 12: Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).

No se presentaron evaluaciones para el presente informe.

Obligación No. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.

No se presentaron evaluaciones para el presente informe.

14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ASEO	ESTRUCTURACION	EL PROCESO SE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES CON OBSERVACIONES, SE HIZO PONENCIA DONDE REALIZAROSN CAMBIOS
3	EXAMENES	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES
4	CAFETERIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO PONENCIA DE ESTUDIOS PREVIOS Y SE PIBLICO LA INVITACION

15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales.

CENACPER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	NO SE PRESENTA OBLIGACIONES DE ESTA INDOLE PARA ESTE MES

17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	NO SE PRESENTA OBLIGACIONES DE ESTA INDOLE PARA ESTE MES

18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIONES	N/A	NO SE PRESENTARON PARA EL PRESENTE PERIODO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $34.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.250.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	272.000
SALUD	COMPENSAR	212.500
ARL	POSITIVA	8.900

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 388-CENACPERSONAL-2025
Grado y Nombre completo: SP.JUAN CARLOS SANTANA
Cargo: Suboficial Facturación CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Resolución de nombramiento (0000158 de 07 de enero de 2025)

CENACPER