CUENTA DE COBRO

PAGO N° 02

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: MARZO DE 2025

DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA identificada con la cedula de ciudadanía **Nº.** 65.786.595 DE IBAGUE (TOLIMA)

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.-EJÉRCITO NACIONAL-CENAC PERSONAL NIT:** 900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 6725 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 2725 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ **NO** ■
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6920
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 019-CENACPERSONAL-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 36.000.000 (TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos	: DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA
Identificación	: 65.786.595 DE IBAGUE
Lugar de Residencia	: CALLE 78 No 120 - 49
Teléfono	: 3204547136
Cuenta de Ahorros	: 127470003709 BANCO DAVIVIENDA

Firma:

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	019-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101132097 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 2725 Fecha expedición 22 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA Identificación 65.786.595 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 78 No 120 – 49 Teléfono de contacto 3204547136
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: William.montilla@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE. 3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad

	vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. 6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes. 10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

	11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

	19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual. 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 decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
	Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que

10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI
3	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
4	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
5	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
6	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025
7	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI
3	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
4	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
5	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
6	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025

7	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 3: Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
2	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
3	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI

Obligación No. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
2	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
3	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI

Obligación No. 6: Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025
2	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
3	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 9: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496006721090	RESPUESTA REQUERIMIENTO CENAC USAQUEN
2	OFICIO	2025496006723000	RESPUESTA REQUERIMIENTO CENAC MEDELLIN
3	OFICIO	2025496006727260	REMISION POR COMPETENCIA CENAC PUENTEARANDA
4	OFICIO	2025496007748190	REQUERIMIENTO INFORMACION A CEDE 4
5	OFICIO	2025496007762770	CONCEPTO TIPOLOGIA CONTRACTUAL CENAC TUNJA
6	OFICIO	2025496006422980	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL PROTECCION LABORAL REFORZADA DE MUJER EMBARAZADA

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025225003574930	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO DE LA POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA CEDE5
2	ACTA DE REUNIÓN	2025496006967650	MESA DE TRABAJO REVISION PROCEDIMIENTO COADE

Obligación No. 12: Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI
3	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
4	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
5	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
6	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025
7	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 13: Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI

Obligación No. 18: Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

	No.	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No. DE RADICADO**	**ASUNTO**
	1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 19: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 20: De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA
CC. 65.786.595
Contrato No. 019-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA Identificación 65.786.595 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 78 No 120 – 49 Teléfono de contacto 3204547136 E-mail de contacto: dianamartinezmedina2021@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: William.montilla@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 019-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 22/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101132097 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 2725 Fecha expedición 22 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

	3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. 6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

	10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole

	penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual. 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

<table>
<tr><td></td><td>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 decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2025 ✓</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE CAPACITACIÓN</td><td>2025496003140590</td><td>CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE CAPACITACIÓN</td><td>2025496003738766</td><td>CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2025496007231600</td><td>ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2025496003697116</td><td>ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>NA</td><td>INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2025496006671600</td><td>SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2025496007352293</td><td>SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ARCHIVO EXCEL</td><td>N/A</td><td>INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ARCHIVO EXCEL</td><td>N/A</td><td>CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI
3	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
4	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
5	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
6	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025
7	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 3: Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
2	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
3	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI

Obligación No. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
2	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
3	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI

Obligación No. 6: Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025
2	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
3	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 9: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y

se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496006721090	RESPUESTA REQUERIMIENTO CENAC USAQUEN
2	OFICIO	2025496006723000	RESPUESTA REQUERIMIENTO CENAC MEDELLIN
3	OFICIO	2025496006727260	REMISION POR COMPETENCIA CENAC PUENTEARANDA
4	OFICIO	2025496007748190	REQUERIMIENTO INFORMACION A CEDE 4
5	OFICIO	2025496007762770	CONCEPTO TIPOLOGIA CONTRACTUAL CENAC TUNJA
6	OFICIO	2025496006422980	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL PROTECCION LABORAL REFORZADA DE MUJER EMBARAZADA

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	REUNION SOCIALIZACION PLAN DE TRABAJO VIGENCIA 2025
2	N/A	N/A	REUNION CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL
3	N/A	N/A	REUNION PARA ESTABLECER Y ELABORAR AYUDAS DE LINEA DE TIEMPO MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA PLAN PILOTO DE ALIMENTACION
4	N/A	N/A	ELABORACION OFICIO PARA ENTREGA DE PLAN DE NECESIDADES CONTRATACION ALIMENTACION
5	N/A	N/A	ELABORACION OFICIO PARA RECEPCION DE PLANES DE NECESIDADES CONTRATACION ALIMENTACION
6	N/A	N/A	REUNION BOLSA MERCANTIL – PLAN PILOTO DE ALIMENTACION

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025225003574930	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO DE LA POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA CEDE5

2	ACTA DE REUNIÓN	2025496006967650	MESA DE TRABAJO REVISION PROCEDIMIENTO COADE

Obligación No. 12: Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI
3	ACTA DE REUNIÓN	2025496007231600	ACTA DE REUNION APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
4	ACTA DE REUNIÓN	2025496003697116	ACTA DE REUNION CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
5	INFORME	NA	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC CALI
6	OFICIO	2025496006671600	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 06 DE MARZO DE 2025
7	OFICIO	2025496007352293	SEGUIMIENTO SEMANAL DE MATRIZ 13 DE MARZO DE 2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ

Obligación No. 13: Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003140590	CAPACITACION ANALISIS DEL SECTOR CENAC CALI
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025496003738766	CAPACITACION GERENTES Y SUPERVISORES CENAC CALI

Obligación No. 18: Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 19: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 20: De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 36.000.000 (TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS) Valor autorizado a pagar: $ 4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)

<table>
<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>PROTECCION</td><td>$288.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$225.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.400</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>El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de MARZO de 2025.</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 013-ENACRPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS
Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025)

Gmail

Diana Martinez <dianamartinezmedina2021@gmail.com>

PSE Transacción Aprobada - CUS 1346132560

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 18 de marzo de 2025, 15:10
Para: dianamartinezmedina2021@gmail.com



¡Hola, Diana Magnolia Martínez!

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 1346132560
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: $ 522.400
Fecha de Transacción: 18/03/2025

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frencuentemente.

Gmail

Diana Martinez <dianamartinezmedina2021@gmail.com>

DAVIVIENDA

1 mensaje

BANCO_DAVIVIENDA@davivienda.com <BANCO_DAVIVIENDA@davivienda.com> 18 de marzo de 2025, 15:09
Para: DIANAMARTINEZMEDINA2021@gmail.com

Apreciado(a) DIANA MAGNOLIA:

Le informamos que se ha registrado el siguiente movimiento de su Cta de Ahorros terminada (o) en ****3709:

Fecha:2025/03/18
Hora:15:09:15
Valor Transacción: $522,400
Clase de Movimiento: Descuento Pago Planilla Unica Internet,
Lugar de Transacción:PSE COMPENSAR-OI

BANCO DAVIVIENDA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	65786595	DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA	calle 78 b 120 49	3204547136	dianamartinezmedina2021@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-02	2025-02	I	18/03/2025	84225897	TOTAL A PAGAR	
					$522.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	225.000	0		0		0	0	0	0	225.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	288.000	0	0	0	0	0	0		288.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.400				9.400	0	0	9.400			94	9.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	225.000	225.000
Pensión	1	288.000	288.000
Riesgos Laborales	1	9.400	9.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	522.400	522.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	65786595	DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA	calle 78 b 120 49	3204547136	dianamartinezmedina2021@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-02	I	18/03/2025	84225897	$522.400	

DETALLE POR COTIZANTE

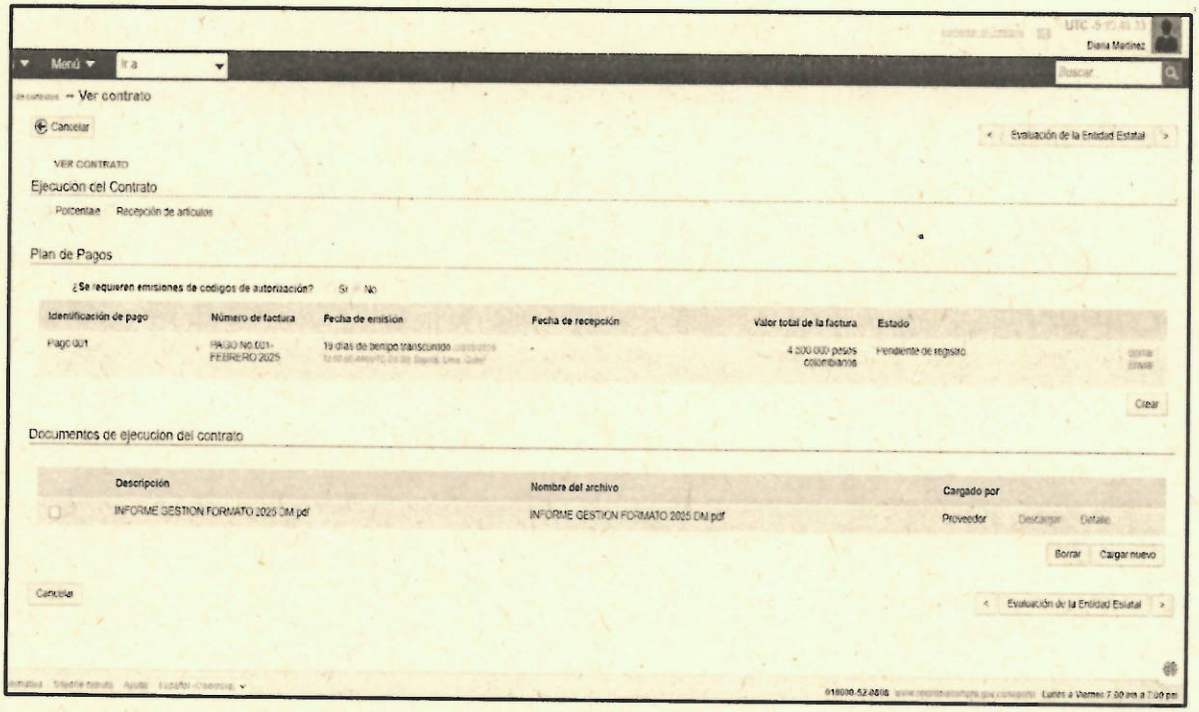
INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colsante	Sustitu	Extranjero	Cotiza. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
	CC	65786595	MARTINEZ MEDINA DIANA MAGNOLIA	59	0			N																	230201	1.800.000	288.000	0	0	0	0	EPS017	1.800.000	225.000	14-23	1.800.000	1	9.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DIANA MAGNOLIA MARTINEZ MEDINA

CONTRATO No. 019-CENACPERSONAL-2025



DIANA MAGNOLIA MARTÍNEZ MEDINA

CONTRATO 019-CENACPERSONAL-2025

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	PAGO NO. 001-FEBRERO	28/02/2025 12:00 PM	24/02/2025 12:00 PM	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	36.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	4.500.000,00 COP	12,5%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	4.500.000,00 COP	12,5%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	31.500.000,00 COP	87,5%	-
Valor pendiente de entrega:	36.000.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	019 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	019 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME GESTION FORMATO 2025 DM.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025 DM.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo