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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA Identificación 1.102.801.398 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 78B # 120 - 87 Teléfono de contacto 3006205139 E-mail de contacto: daniel.canchila@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN Resolución de nombramiento (00000158 fechada 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 006-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 15/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :600 - 47 - 994000074555 Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 1425 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/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 y/u otra plataforma, 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. 1. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ⟩ 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

10. PERIODO DEL INFORME	MARZO-ABRIL 2025

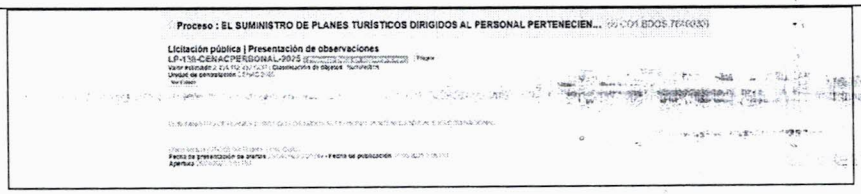
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	LP 138	REALICÉ EL ANALISIS DEL SECTOR PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL".
2	DIFAB	SIN	REALICÉ EL ANALISIS DEL SECTOR PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS, ORIGINALES Y LA MANO DE OBRA NECESARIA PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	LP 138	SE CARGÓ EN LA PLATAFORMA SECOP LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL".



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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	COPER	MC 123	SE ORGANIZÓ LA CARRETA DE LA ETAPA CONTRACTUAL CON LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "DIFUSIÓN DE EDICTOS"

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE

1	DIFAB	N°2025362002578963	REALIZACIÓN DE TALLERES EXPERIENCIALES DIRIGIDOS A LAS FAMILIAS DEL PERSONAL MILITAR FALLECIDO EN COMBATE Y ACTOS DEL SERVICIO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS EN DIFERENTES LABORES Y OFICIOS, DIRIGIDOS A MILITARES Y A FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION SENSIBLE DEL EJÉRCITO NACIONAL
2	DIFAB	No. 2025362001891713	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN
3	DIFAB	No. 2025362002062773	REVISÉ PLAN DE NECESIDADES CUYO OBJETO ES "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL"

6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad:

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	COPER	MC 123	ELABORÉ LA EVALUACION DE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO CUYO OBJETO ES "DIFUSIÓN DE EDICTOS"

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).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	LP 138	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"

2	**DIFAB**	**SIN**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS, ORIGINALES Y LA MANO DE OBRA NECESARIA PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 138**	PARTICIPE EN LAS RESPUESTAS DE CARÁCTER FINANCIERO COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"
2	**COPER**	**MC 123**	ELABORÉ LA EVALUACION DE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO CUYO OBJETO ES "DIFUSIÓN DE EDICTOS"

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	**DIFAB**	**LP 138**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"
2	**DIGEH**	**CDCO 128**	SE CARGÓ EN LA PLATAFORMA SECOP LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE USOS ONLINE Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE USO DE LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS: ANÁLISIS DE PERFIL

			PERSONAL - "PPA", CUESTIONARIO SOBRE RASGOS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL – "TEIQUE", EVALUACIÓN DE INTELIGENCIA GENERAL "GIA", INDICADOR DE RASGOS DE ALTO POTENCIAL "HPTI" Y EL SERVICIO DE ENTREVISTA/FEEDBACK PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL PERSONAL MILITAR DE SEÑORES OFICIALES Y SUBOFICIALES EVALUADOS A TRAVÉS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.

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).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	SE ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE SILLAS.

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).

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	624	SE REALIZA CONCEPTO ECONÓMICO DE ADICIÓN DEL PROCESO DE "EL SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA EL PERSONAL ACTIVO DEL EJÉRCITO"

12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE

1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	CENAC	006	SE ENTREGA INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO.

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

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	SAMC 214	REALICÉ LAS RESPUESTAS ECONOMICAS REALIZADAS AL PROCESO CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS DE LA VIGENCIA 2024"

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.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	VARIOS	VARIOS	SE ASESORA EN CONSULTAS REALIZADAS P'OR EL ORDENADOR DEL GASTO.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 36.000.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 4.500.00,00

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$227.800,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$178.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.500,00</td></tr>
</table>
Nota: se liquito la planilla por el salario mínimo para el mes de enero.
</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 actualizad</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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 006-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS
Cargo: Suboficial Contratación CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento (00000158 fechada 07 DE ENERO DE 2025)