INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2025

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE<br>Identificación 52.934.653<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CRA 1 No. 4-37<br>Teléfono de contacto 3115237038<br>E-mail de contacto: angieduke81@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: SV. SANTANA JUAN CARLOS<br>Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN<br>Resolución de nombramiento (00000158) del 05 de Enero de 2025<br>Teléfono de contacto 3503440630<br>E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 008-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 15/01/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101129593<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **5. CRP** | No. 1625<br>Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CONTRATACION<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $34.000.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 16/ENE/2025 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30/09/2025 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>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.<br>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.<br>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.<br><br>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.<br><br>6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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).<br><br>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).<br><br>12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.<br><br>13. .Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.<br><br>19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL<br><br>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.<br>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>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.<br>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.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>⟩ 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.<br>⟩ 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.<br>⟩ 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.<br>⁾ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>⁾ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>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** | MAYO 2025 |
| 11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | |

| CONTRATO | CONTRATISTA |
|---|---|
| 048 | SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE |
| 049 | DIANA MARCELA VARGAS BECERRA |
| 050 | LYSET ASTRID CORTÉS RUIZ |
| 058 | OSCAR IVÁN MALDONADO ALARCÓN |
| 059 | DIEGO ARMANDO RIVERA CANCHILA |
| 060 | MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS |
| 061 | YASMITH GARNICA ROMERO |
| 062 | YANDRA MARÍA SIERRA AREVALO |
| 063 | YISVI LORENA ROJAS CASTILLA |
| 66 | ANGÉLICA PAOLA ZAMUDIO LADINO |
| 67 | SERGIO DAVID ALVAREZ MONTOYA |
| 72 | JUAN ESTEBAN DAVID GRACIANO |
| 74 | FLEINER COSTANZA CASTELLANOS HOYOS |
| 202 | MARÍA AURORA RAMÍREZ SOTO |
| 241 | SANDRA MILENA CLAROS RAM |
| 245 | LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA |
| 251 | LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL |
| 252 | GABRIEL ALEXANDER SÁNCHEZ OLAYA |
| 304 | JUAN CARLOS GUTIERREZ |
| 305 | JUAN SEBASTIAN CELY MARTÍNEZ |
| 306 | JENNY CABARCAS CEPEDA |
| 307 | BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO |
| 308 | JENNY FERNANDA CÁCERES VILLABONA |
| 309 | CIELO ANDREA ORTIZ VEGA |

| | | |
|---|---|---|
| | 310 | JENNY ADRIANA PACHON SORZA |
| | 311 | LUISA FERNANDA CHEDRAUI ESCANDÓN |
| | 312 | CLAUDIA MARITZA AHUMADA AHUMADA |
| | 313 | OLGA JEANNETTE MEDINA PÁEZ |
| | 314 | NESTOR FERNANDO AVELLANEDA NOSSA |
| | 318 | JAIRO ERNESTO ANGEL MAYORGA |
| | 440 | SONIA YOLANDA LOZANO REINA |
| | 442 | NATALIA YISELY MONROY RAMÍREZ |
| | 497 | DIANA CONSTANZA CASTELLANOS SARMIENTO |
| | 504 | JEISSON FERNEY CLAVIJO SÁNCHEZ |
| | 595 | FEEDBACK EXPERIENCES & CONSULTING S.A.S<br>SANDRA MILENA MONROY PARRA CC 52.427.216 |
| | 570 | GLADYS MORENO RIAÑO |
| | 582 | CARLOS ANDRES PARRA CASTILLO |
| | 583 | GLORIA ESPERANZA CASTILLO LOZANO |
| | 584 | YANETH LUCIA MENDOZA GARZON |
| | 587 | GISELE ANDREA RIAÑO SOLER |
| | 615 | PEDRO ELIAS ACUÑA RUEDA |
| | 129762 | MY. DIEGO LEON OSORIO |
| | 132440 | MY. PABLO RAUL CASTELLANOS LUNA |
| | 132442 | MY. PABLO RAUL CASTELLANOS LUNA |
| | 132446 | MY. PABLO RAUL CASTELLANOS LUNA |
| | 132441 | MY. FABIO ALBERTO ROJAS CONTRERAS |
| | 132458 | MY. FABIO ALBERTO ROJAS CONTRERAS |
| | 132460 | MY. FABIO ALBERTO ROJAS CONTRERAS |
| | 132452 | MY. CESAR HUMBERTO GONZALEZ BARON |
| | 132453 | MY. CESAR HUMBERTO GONZALEZ BARON |
| | 132449 | MY. CESAR HUMBERTO GONZALEZ BARON |
| | 132461 | MY. HAROLD BELTRÁN GARZÓN |
| | 132462 | MY. HAROLD BELTRÁN GARZÓN |
| | 132464 | MY. HAROLD BELTRÁN GARZÓN |
| | 562-CENACPERSONAL-2022 | |
| | 88330 | ASEO |
| | 92241 | DISTRACOM |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 34.000.000<br>Valor autorizado a pagar: 4.250.000 | |

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 210.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$268.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br><br>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.<br><br>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%<br><br>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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>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 <u>X</u> TOTAL<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 008-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS
Cargo: Suboficial Contratación CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento (00004547 de 05 de Julio de 2025)