

PÚBLICA



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

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

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2025

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



	<p>acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.</p> <p>5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.</p> <p>6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.</p> <p>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.</p> <p>15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.</p> <p>19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</p> <p>19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en

CONTRACTUALES

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENCUENTROS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y LA INVITACION PUBLICA SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
2	ESTRATEGIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
3	LEY 100	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES
4	EPP MOTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
5	UVAE	EVALUACION	SE REALIZO 3 EVALUACIONES DEL PROCESO 151 "CONTRATAR ES LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CON DESTINO A LA DIRECCION DE PRESERVACION DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJERCITO"
6	COMPUTO	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION AL PROCESO MC 155"CONTRATAR ES LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL PARA LA VIGENCIA 2025."
7	SILLAS	EVALUACION	SE REALIZA EVALUACION AL PROCESO 154 ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS PARA OFICINA CON DESTINO A UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025."
8	BATERIAS	EVALUACION	SE REALIZO PRIMERA EVALUACION DEL PROCESO SAMC150.SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJERCITO NACIONAL COORDINADOS A TRAVES DE LA DIPSE."
9	TALLERES	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUCION DE PROCESO SAMC147 -CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE TALLERES EXPERIENCIALES DIRIGIDOS A LAS FAMILIAS DEL PERSONAL MILITAR FALLECIDO EN COMBATE Y ACTOS DEL SERVICIO Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co



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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENCUENTROS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y LA INVITACION PUBLICA- SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
2	ESTRATEGIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
3	LEY 100	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES
4	EPP MOTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
5	UVAE	EVALUACION	SE REALIZO 3 EVALUACIONES DEL PROCESO 151 "CONTRATAR ES LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO"
6	COMPUTO	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION AL PROCESO MC 155"CONTRATAR ES LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL PARA LA VIGENCIA 2025..."
7	SILLAS	EVALUACION	SE REALIZA EVALUACION AL PROCESO 154 ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONÓMICAS PARA OFICINA CON DESTINO A UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025."
8	BATERIAS	EVALUACION	SE REALIZO PRIMERA EVALUACION DEL PROCESO SAMC150.SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co



			COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE."
9	TALLERES	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION DE PROCESO SAMC147 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA 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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENCUENTROS	ESTRUCTURACION	SE REALIZA LA CARPETA PARA LA EVALUACION
2	ESTRATEGIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZA LA CARPETA PARA LA EVALUACION
3	LEY 100	ESTRUCTURACION	SE REALIZA LA CARPETA PARA LA EVALUACION
4	EPP MOTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZA LA CARPETA PARA LA EVALUACION
5	UVAE	EVALUACION	SE COMPLETA LA CARPETA MAESTRA
6	COMPUTO	EVALUACION	SE COMPLETA LA CARPETA MAESTRA
7	SILLAS	EVALUACION	SE COMPLETA LA CARPETA MAESTRA
8	BATERIAS	EVALUACION	SE COMPLETA LA CARPETA MAESTRA
9	TALLERES	EVALUACION	SE COMPLETA LA CARPETA MAESTRA

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

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

Obligación No 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------

1	EXTINTORES	ESTRUCTURACION	SE REVISÓ EL PLAN JUNTO CON EL COMITÉ
---	------------	----------------	---------------------------------------

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXTINTORES	ESTRUCTURACION	SE REVISÓ EL PLAN JUNTO CON EL COMITÉ

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXTINTORES	ESTRUCTURACION	SE REVISÓ EL PLAN JUNTO CON EL COMITÉ

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

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

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENCUENTROS	ESTRUCTURACION	SE REALIZÓ EL ESTUDIO PREVIO Y LA INVITACION PUBLICA SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
2	ESTRATEGIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
3	LEY 100	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES
4	EPP MOTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
5	UVAE	EVALUACION	SE REALIZO 3 EVALUACIONES DEL PROCESO 151 "CONTRATAR ES LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO"
6	COMPUTO	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION AL PROCESO MC 155"CONTRATAR ES LA CONTRATACION DE SERVICIOS

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co



			DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL PARA LA VIGENCIA 2025."
7	SILLAS	EVALUACION	SE REALIZA EVALUACION AL PROCESO 154 ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONÓMICAS PARA OFICINA CON DESTINO A UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025."
8	BATERIAS	EVALUACION	SE REALIZO PRIMERA EVALUACION DEL PROCESO SAMC150.SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE."
9	TALLERES	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUCION DE PROCESO SAMC147 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA 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.

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

No se presentaron para el presente informe.

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

No se presentaron evaluaciones para el presente informe.

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

No se presentaron evaluaciones para el presente informe.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENCUENTROS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y LA INVITACION PUBLICA SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
2	ESTRATEGIA	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES SE REALIZO LA RESPECTIVA PUBLICACION EN SECOP II
3	LEY 100	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES
4	EPP MOTOS	ESTRUCTURACION	SE REALIZO EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
5	UVAE	EVALUACION	SE REALIZO 3 EVALUACIONES DEL PROCESO 151 "CONTRATAR ES LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURAS, EN ESPACIOS CONFINADOS Y HERRAMIENTAS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO"
6	COMPUTO	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION AL PROCESO MC 155"CONTRATAR ES LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL PARA LA VIGENCIA 2025..",
7	SILLAS	EVALUACION	SE REALIZA EVALUACION AL PROCESO 154 ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONÓMICAS PARA OFICINA CON DESTINO A UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025."
8	BATERIAS	EVALUACION	SE REALIZO PRIMERA EVALUACION DEL PROCESO SAMC150.SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

			COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE."
9	TALLERES	EVALUACION	SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION DE PROCESO SAMC147 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA 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 EJERCITO NACIONAL.

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

Para el presente informe no se realizó esta actividad

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

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

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

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

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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$34.000.000,00 Valor autorizado a pagar: \$4.250.000,00												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>272.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>212.500</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>8.900</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	272.000	SALUD	COMPENSAR	212.500	ARL	POSITIVA	8.900
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	272.000											
SALUD	COMPENSAR	212.500											
ARL	POSITIVA	8.900											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 388/CENACPERSONAL-2025

Grado y Nombre completo: SP.JUAN CARLOS SANTANA

Cargo: Suboficial Facturación CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Resolución de nombramiento (0000158 de 07 de enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
 Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

