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. ___05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA Identificación 65.773.777 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 55 No 152B71 Tuset Teléfono de contacto 3202911679 E-mail de contacto: marcezabai30@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN Resolución de nombramiento (No 00000158 De fecha 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 003-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 15/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 96-46-101024789 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 1225 Fecha expedición 1 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Liderar, 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 jurídica. 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 económica, 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.

CENAC PERSONAL

	4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, 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 económico, la información jurídica 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. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos. 10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados. 11. 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). 12. Asesorar y emitir conceptos jurídicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (Adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros). 13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 16. 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. 17. 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. 18. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales,

CENACPER PERSONAL

que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.

19. 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.

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

21. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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

CENAC PERSONAL

	mismos se derive. o 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. o 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. o 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. o Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. o 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. o Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. o Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Liderar, 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 jurídica. 1. Se realizó seguimiento en la etapa de evaluación de los siguientes proceso: ➢ **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA SASI 140-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".** ➢ **PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. MC-151-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES: "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.** ➢ **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-147-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES "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**

CENACPERSONAL

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	- FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 1 y 2 RESOLUCION DE ADJUDICACIO N CONTRATO ELECTRONICO APRIBACION DE LAS GARANTIAS	SECOP II	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA SASI 140-CENACPERSONAL-2025 EPP
2	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS RESOLUCION DE ADJUDICACIO N CONTRATO ELECTRONICO APRIBACION DE LAS GARANTIAS	SECOP	SAMC 147-CENACPERSONAL-2025 TALLERES EXPERENCIALES
3	ACEPTACION DE OFERTA APROBACION GARANTIAS	SECOP	SAMC 150-CENACPERSONAL-2025 BATERIAS DE RIESGO

Obligación No. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, 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.

Se realizó la debida organización de las siguientes carpetas de los contratos de prestadores de servicios

CENAC PERSONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIO DE MINIMA 146	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual
2	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIO N SASI 140	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual
3	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIO SAMC 147	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual

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

- Se verifico el plan de necesidades para la contratacion LA PRESTACION DE SERVICIO DE RECARA DE EXTINTORES.

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

- **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-177-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON RECARGA DE EXTINTORES**

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	ESTUDIOS PREVIOS	N/A	➢ **Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 177-CENACPERSONAL-2025**

CENAC PERSONAL

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.

Emití informe de evaluación de os siguientes procesos:

EVALUACIÓN JURÍDICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. SASI-140-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".

Dentro del presente proceso, se realizaron cinco informes de evaluación, los cuales se encuentran debidamente publicados en la plataforma de SECOP II

EVALUACION JURIDICA PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-147-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES "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".

Con respecto a este informe de evaluación se realizó un primer informe y posteriormente un informe final debidamente publicados en la plataforma de SECOP II.

Obligación No. 9 Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.

- Se realizó ponencia de adjudicación para el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía por subasta inversa No. 140 -CENACPERSONAL-2025.
- Se realizó ponencia de adjudicación para el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía por subasta inversa No. 147 -CENACPERSONAL-2025.
- Se realizó ponencia ante el comité de adquisiciones para aprobar el estudio previo, sin embargo la ponencia fue suspendida hasta tanto no se cotice nuevamente.

Obligación No. 14 Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.

- Se realizó la aprobación de las garantías contractuales de los siguientes procesos:
- PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA SASI 140-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE

CENAC PERSONAL

PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".

- PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-147-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES "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. 16. 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	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	SE REALIZO EL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO No. 003-CENACPERSONAL-2025

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

- Se verifico queja allegada al proceso de selección abreviada de menor cuantía No. 147 – TALLERES EXPERENCIALES Y TALLERES PRODUCTIVOS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 34.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.350.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$278.400
SALUD	SALUD TOTAL	$217500
ARL	POSITIVA	$9.100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 003-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS
Cargo: Suboficial Contratación CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento (00000158 fechada del 07 de enero 2025)

CENAC PERSONAL