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

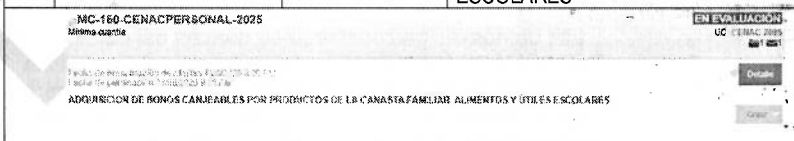
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

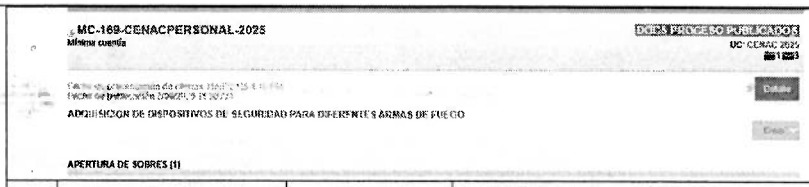
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: 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.

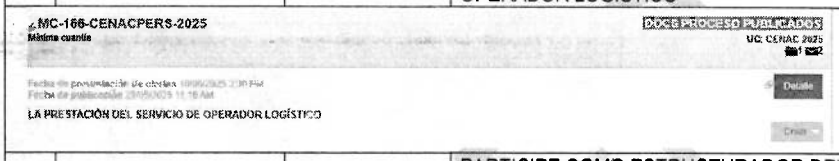
	4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo 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

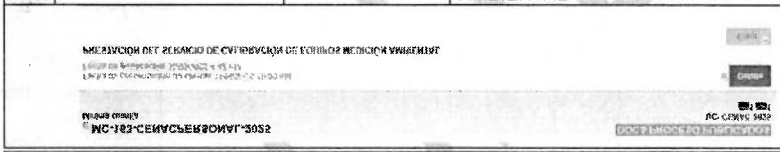
<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO-JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post 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
<table>
<tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIFAB</td><td>MC 160</td><td>PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES"</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DIPSE</td><td>MC 169</td><td>PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA DIFERENTES ARMAS DE FUEGO"</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DIFAB</td><td>MC 166</td><td>PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO"</td></tr>
<tr><td>4</td><td>DIPSE</td><td>MC 163</td><td>PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL"</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>UNIDAD</th><th>PROCESO / CONTRATO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIFAB</td><td>MC 160</td><td>PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES"</td></tr>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DIPSE</td><td>MC 169</td><td>PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA DIFERENTES ARMAS DE FUEGO"</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



3	**DIFAB**	**MC 166**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO"



4	**DIPSE**	**MC 163**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL"



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	**DIFAB**	**MC 160**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES"
2	**DIPSE**	**MC 169**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA DIFERENTES ARMAS DE FUEGO"
3	**DIFAB**	**MC 166**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO"
4	**DIPSE**	**MC 163**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL"

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 ACTIVIDAD

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	N/A	N/A	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD

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

N°	UNIDAD	PROCESO / CONTRATO	NOMBRE
1	DIFAB	MC 160	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES"
2	DIPSE	MC 169	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA DIFERENTES ARMAS DE FUEGO"
3	DIFAB	MC 166	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO"
4	DIPSE	MC 163	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL"
5	UNIDADES CENTRALIZADAS	SASI 133	PARTICIPÉ COMO EVALUADOR ECONOMICO DEL PROCESO CUYO OBJETO ES, PARTICIPÉ COMO EVALUADOR ECONOMICO DEL PROCESO CUYO OBJETO ES, ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL
6	DIPER	MC 158	PARTICIPÉ COMO EVALUADOR ECONOMICO DEL PROCESO CUYO OBJETO ES, LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS PARA LA PELUQUERÍA DEL COMANDO DE PERSONAL
7	DIFAB	MC 165	PARTICIPÉ COMO EVALUADOR ECONOMICO DEL PROCESO CUYO OBJETO ES, LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN

			FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

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**	**MC 160**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES"
2	**DIPSE**	**MC 169**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA DIFERENTES ARMAS DE FUEGO"
3	**DIFAB**	**MC 166**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO"
4	**DIPSE**	**MC 163**	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL"

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	**UNIDADES CENTRALIZADAS**	**SASI 133**	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL
2	**DIPER**	**MC 158**	LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS PARA LA PELUQUERÍA DEL COMANDO DE PERSONAL
3	**DIFAB**	**MC 165**	LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES – EQUIPOS DE COCINA CON DESTINO A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

CENACPER

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	MC 160	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES"
2	DIPSE	MC 169	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA DIFERENTES ARMAS DE FUEGO"
3	DIFAB	MC 166	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO"
4	DIPSE	MC 163	PARTICIPE COMO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL"

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	NO SE REALIZA ESTA OBLIGACIÓN EN ESTE PERIODO

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

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**	**LP 138**	REALICÉ LAS RESPUESTAS ECONOMICAS REALIZADAS POR DANTE AL PROCESO CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PLANES TURISTICOS"

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

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 288.000,00
SALUD	SANITAS	225.000,00
ARL	POSITIVA	$ 9.400,00

Nota: se liquito la planilla por el salario mínimo para el mes de enero.

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. 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 __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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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

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)