MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR IVÁN MALDONADO ALARCÓN Identificación 80.813.990 Nacionalidad Colombiano Dirección: Calle 146 No. 58c-21 Teléfono de contacto 3132070906 E-mail de contacto: omtec.2021@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: william.montilla@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 016-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 22/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101130728 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 2425 Fecha expedición 22 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27 DE ENERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TÉCNICO CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

	3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista Técnico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. 6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes. 10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación,

	contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto

	contractual. 18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual. **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 mismos se derive. ✓ 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2025496020719493</td><td>INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE 217-SAMC-CENACYOPAL-2025 A COADE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME</td><td>2025496017771353</td><td>INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE- 058-CENACUSAQUEN-2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME</td><td>2025496020153533</td><td>INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE-050-CENACVAL-2025 Y SASIE-059-CENACVAL-2025</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ARCHIVO EXCEL</td><td>N/A</td><td>INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ARCHIVO EXCEL</td><td>N/A</td><td>CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ARCHIVO EXCEL</td><td>N/A</td><td>INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ</td></tr>
<tr><td>7</td><td>INFORME</td><td>2025496020458693</td><td>INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SAMC-052-CENACVAL-2025</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.
</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496020719493	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE 217-SAMC-CENACYOPAL-2025 A COADE
2	INFORME	2025496017771353	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE- 058-CENACUSAQUEN-2025
3	INFORME	2025496020153533	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE-050-CENACVAL-2025 Y SASIE-059-CENACVAL-2025
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
7	INFORME	2025496020458693	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SAMC-052-CENACVAL-2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
11	INFORME	2025496020730923	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAN No 2025495010639393-PUNTO 9- MATRIZ (EXCEL) DEL 4 AL 10 JULIO DE 2025

Obligación No. 3: Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496020719493	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE 217-SAMC-CENACYOPAL-2025 A COADE
2	INFORME	2025496017771353	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE- 058-CENACUSAQUEN-2025

3	INFORME	2025496020153533	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE-050-CENACVAL-2025 Y SASIE-059-CENACVAL-2025
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
7	INFORME	2025496020458693	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SAMC-052-CENACVAL-2025

Obligación No. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496020719493	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE 217-SAMC-CENACYOPAL-2025 A COADE
2	INFORME	2025496017771353	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE- 058-CENACUSAQUEN-2025
3	INFORME	2025496020153533	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE-050-CENACVAL-2025 Y SASIE-059-CENACVAL-2025
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
7	INFORME	2025496020458693	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SAMC-052-CENACVAL-2025

Obligación No. 6: Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
2	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
3	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
4	INFORME	2025496020730923	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAN No 2025495010639393- PUNTO 9- MATRIZ (EXCEL) DEL 4 AL 10 JULIO DE 2025

Obligación No. 9: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496020458353	REMISIÓN SOLICITUD CENAC YOPAL CON RADICADO OFICIAL RADICADO N°2025190018729223
2	OFICIO	2025496020466563	REMISION POR COMPETENCIA QUEJA PROCESO -217-SAMC--CENACYOPAL-2025
3	OFICIO	2025496019846333	ACTUALIZACION DIRECTIVA No. 00000050 DE 2021
4	OFICIO	2025496018838083	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2025195018370933
5	OFICIO	2025496018846853	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No. 2025195018318993
6	OFICIO	2025496018803043	REMISION VERIFICACION PROCESO N°058-CENACUSAQUEN-2025
7	OFICIO	2025496019275143	LINEA DE TIEMPO KIT INCORPORACION
8	OFICIO	2025496017456803	REMISION POR COMPETENCIA - OBSERVACIONES SASIE -050-CENACVAL-2025
9	OFICIO	2025496018176133	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL N°2025101017765563- KIT INCORPORACION
10	OFICIO	2025496001773511	REMISION INFORMACION SOLICITADA COMUNICACIÓN OFICIAL No. RS20250620126981 EXPODEFENSA
11	OFICIO	2025496020691343	REMISION SOLICITUD CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL- REGIONAL 8-SANIDAD

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya

sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO	NA	MESA DE TRABAJO RETROALIMENTACION RECOMENDACIONES VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO CENAC USAQUEN

Obligación No. 12: Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2025496020719493	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE 217-SAMC-CENACYOPAL-2025 A COADE
2	INFORME	2025496017771353	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE- 058-CENACUSAQUEN-2025
3	INFORME	2025496020153533	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SASIE-050-CENACVAL-2025 Y SASIE-059-CENACVAL-2025
4	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
5	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
6	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
7	INFORME	2025496020458693	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE SAMC-052-CENACVAL-2025
8	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFOGRAFIA AVANCE PROCESOS SEMANAL
9	ARCHIVO EXCEL	N/A	CONSOLIDACION ESTADO DEBIDOS PROCESOS UNIDADES A CARGO
10	ARCHIVO EXCEL	N/A	INFORME SEGUIMIENTO DIARIO DILIGENCIAMIENTO DE MATRIZ
11	INFORME	2025496020730923	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAN No 2025495010639393- PUNTO 9- MATRIZ (EXCEL) DEL 4 AL 10 JULIO DE 2025

Obligación No. 14. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos,

PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	20254960207194 93	INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO – PROCESO DE 217-SAMC-CENACYOPAL-2025 A COADE

Obligación No. 15: Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025496020700073	DIFUSION CIRCULA NO. 015 MDN-COORDINACIÓN CAPACIDADES DE INSERCIÓN AÉREA
2	CIRCULAR	2025496020718863	VERIFICACIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON TÚNELES DE VIENTO
3	CIRCULAR	2025496019850033	DIFUSION CIRCULAR No. 20250408000112- LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES
4	CIRCULAR	2025496018834683	DIFUSION CIRCULAR No. 2025495018488323- CLAUSULA AMBIENTAL
5	CIRCULAR	2025496018809533	DIFUSION CIRCULAR No. 2025179018496923- PERFILES DE GTES, SUPERVISORES Y COMITÉ ADQUISICIONES

Obligación No. 18: Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.

Obligación No. 19: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>N/A</td><td>SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.</td></tr></table> **Obligación No. 20:** De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>N/A</td><td>SE LLEVA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTADA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN FÍSICO, ORFEO Y HACIENDO SU RESPECTIVA ENTREGA.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 36.000.000 (TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS) Valor autorizado a pagar: $ 4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 288.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 225.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.400</td></tr></table>
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	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de JULIO de 2025.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 016-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS
Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
Resolución de nombramiento (00000342 de 13 de enero de 2025)