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. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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.

CENACPERSONAL

	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	JULIO 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 a los siguientes procesos: ➢ **PROCESO N° . 167-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCALERAS DE MANO Y CARRO DE CARGA CON DESTINO A LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA DIFAB, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA- GRANDES ALMACENES"** ➢ **PROCESO DE MINIMA CUANTIA** 163-CENACPERSONAL-2025 **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO- DIPSE", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.** ➢ PROCESO DE MININA CUANTÍA No. 166-cenacpersonal-2025 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

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

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	EVALUACION JURIDICA ADJUDICACION CONTRATO ACEPTACION DE OFERTA APROBACION POLIZAS ACTA DE APROBACION DE POLIZAS NOTIFICACION SUPERVOSPR		- PROCESO DE MINIMA CUANTIA 163 CENACPERSONAL2025 **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO- DIPSE", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**
2	- FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS EVALUACION JURIDICA ADJUDICACION CONTRATO ACEPTACION DE OFERTA APROBACION POLIZAS ACTA DE APROBACION DE POLIZAS NOTOFOCACION SUPERVISOR	SECOP II	- PROCESO DE MINIMA CUANTIA 166CENACPERSONAL2025 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

CENAC PERSONAL

	3	ESTUDIO PREVIO RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO COMITES CONCEPTO JURIDICO PARA AMPLIACION FECHA DE VECNIMIENTO ORDEN DE COMPRA	SECOP	➢ **PROCESO N°. 167-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCALERAS DE MANO Y CARRO DE CARGA CON DESTINO A LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA DIFAB, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA- GRANDES ALMACENES"**
	4	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO POENENCIA DE APROBACION ESTUDIO PREVIO ACTA DE PONENCIA INVITACION PUBLICA AVISO DE CONVOCATORIA	SECOP	➢ **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-177-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON RECARGA DE EXTINTORES**
	5	REALIZACION CONCEPTO JURIDICO PRORROGA MINUTA MODIFICATORIOA No. 2		➢ PRORROGA CONTRATO 576-CENACPERSONAL-2025 **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".**

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACION MC 163CENACPERSONAL -2025	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual

2	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACION MC 166 CENACPERSONAL -2025	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual

Obligación No. 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.

Se realizó la entrega de las siguientes carpetas maestras a la sección de facturación y archivo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIODE MINIMA 151	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual
2	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACION SASI 140	N/A	Impresión de todos los documentos aportados en el proceso contractual
3	CARPETA MAESTRA PROCESO DE CONTRATACIOSA MC 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 – **POR TERCERA VEZ**

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 N° . 167-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCALERAS DE MANO Y CARRO DE CARGA CON DESTINO A LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA DIFAB, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA- GRANDES ALMACENES"**

CENAC PERSONAL

- **PROCESO DE MINIMA CUANTIA** 163-CENACPERSONAL-2025 **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO- DIPSE", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

- PROCESO DE MININA CUANTÍA No. 166-cenacpersonal-2025 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

- **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 Mínima Cuantía No. 177-CENACPERSONAL-2025**
2	ESTUDIO PREVIO		➢ **PROCESO N°. 167-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCALERAS DE MANO Y CARRO DE CARGA CON DESTINO A LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA DIFAB, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN A**

Obligación No. 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propias 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 MINIMA CUANTIA** 163-CENACPERSONAL-2025 **PRESTACIÓN DEL**

SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO- DIPSE", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.

1. Evaluación oferta con el menor valor - oferente **DELTA SOLUTION S.A.S**

➢ Evaluación jurídica de las ofertas presentadas al proceso de minina cuantía No. 166-cenacpersonal-2025 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

- 1. Evaluación oferta con el menor valor oferente **LUIS ALEJANDRO ARIAS REYES.**
- 2. Evaluación oferta con el segundo menor valor **DAP LOGISTICA Y EVENTOS S.A.S.**

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 ante el comité de adquisiciones para aprobar el estudio previo, del proceso de mínima cuantía 177-CENACPERSONAL-2025 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RECARGA DE EXTINTORES CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

➢ Se realizó ante el comité de adquisiciones, ponencia para la aprobación de la prorroga en tiempo dentro del contrato 576-CENACPERSONAL-2025 **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".**

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INVITACION PUBLICA	N/A	➢ **Proceso de Mínima Cuantía No. 177-CENACPERSONAL-2025**

CENAC PERSONAL

Obligación No. 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).

- **PROCESO N° . 167-CENACPERSONAL-2025 PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCALERAS DE MANO Y CARRO DE CARGA CON DESTINO A LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA DIFAB, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA- GRANDES ALMACENES"**

Obligación 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).

- **CONCEPTO JURIDICO PRORROGA CONTRATO 576-CENACPERSONAL-2025 EPP CIVILES**
- **CONCEPTO AMPLIACION VENCIMIENTO ORDEN DE COMPRA 146834 ADQUISICION DE ESCALERAS.**

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 Contratos:

- PRORROGA CONTRATO 576-CENACPERSONAL-2025 **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".**

- Contrato 592-CENACPERSONAL-2025 **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS MEDICIÓN AMBIENTAL PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO- DIPSE", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.**

- Contrato 593-CENACPERSONAL2025 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025**

CENACPERSONAL

<table>
<tr><td></td><td>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.

<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 DE ACTIVIDADES</td><td>N/A</td><td>SE REALIZO EL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO No. 003-CENACPERSONAL-2025</td></tr></table>
Obligación No. 18. 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 jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.

➢ Se dio respuesta Derecho de petición y PQR interpuesto por la empresa SER FRATERNO dentro del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. 147 – TALLERES EXPERENCIALES Y TALLERES PRODUCTIVOS</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 34.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.350.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$278.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$217500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL ____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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