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

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JACQUELINE GUZMAN RAMIREZ Identificación 65.729.258 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV CALLE 22 #45-36 Teléfono de contacto 3142999766 E-mail de contacto: jacguzra@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN Resolución de nombramiento 00000158 05/01/2025 Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 011-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 17/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600 47 994000071157 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 1925 Fecha expedición 19 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $29.040.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SEPT 17 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	RESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional 2. Verificar y entregar a la sección de SAP compras los documentos soporte para el pago de los contratos (paquete de pago), observando los procesos estandarizados para tal fin. 3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería, con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra. 4. Mantener actualizada la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, adjuntando los documentos propios de las etapas contractual y post contractual (facturación, pagos, modificaciones contractuales, liquidaciones, cierre del expediente contractual), observando las normas de archivo, formatos

	estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECOP II / OLIMPIA IT, previo al trámite de la obligación y pago, en coordinación con los supervisores de los contratos. 6. 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 de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 7. Revisar y validar los documentos soportes de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la contratación de los Prestadores de Servicios que realice la unidad. 8. Realizar el control de pagos y seguimiento permanente a los mismos, previa coordinación con la sección de presupuesto con el fin ejecutar el pago en forma oportuna conforme al término de ejecución establecido para cada contrato. 9. Centralizar las solicitudes de PAC de las diferentes unidades, con el fin de consolidarlas y en coordinación con la sección de presupuesto, generar la solicitud al comando superior. 10. 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 trámite de pago. 11. 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
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional

Fecha de Re	Valor Act	Nombre Razon Social	Num I
15/04/2025	28.745.362,73	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	69.800.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	73.600.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	133.200.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	182.178.892,00	SUBATOURS SAS	539
15/04/2025	50.064.194,36	SUBATOURS SAS	539
15/04/2025	13.715.256,00	SERVICIOS POSTALES NACIONAL	553
23/04/2025	57.282.701,46	SERVIASEO S A	142133
5/05/2025	15.967.093,94	PUBBLICA S . A . S	547
5/05/2025	1.131.649.813,67	PUBBLICA S . A . S	547

2. Verificar y entregar a la sección de SAP compras los documentos soporte para el pago de los contratos (paquete de pago), observando los procesos estandarizados para tal fin.

Fecha de Re	Valor Act	Nombre Razon Social	Num I
15/04/2025	28.745.362,73	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	69.800.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	73.600.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	133.200.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	182.178.892,00	SUBATOURS SAS	539
15/04/2025	50.064.194,36	SUBATOURS SAS	539
15/04/2025	13.715.256,00	SERVICIOS POSTALES NACIONAL	553
23/04/2025	57.282.701,46	SERVIASEO S A	142133
5/05/2025	15.967.093,94	PUBBLICA S . A . S	547
5/05/2025	1.131.649.813,67	PUBBLICA S . A . S	547

3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería, con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra

Fecha de Re	Valor Act	Nombre Razon Social	Num I
15/04/2025	28.745.362,73	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	69.800.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	73.600.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	133.200.000,00	COORDINADORA DE SERVICIOS D	624
15/04/2025	182.178.892,00	SUBATOURS SAS	539
15/04/2025	50.064.194,36	SUBATOURS SAS	539
15/04/2025	13.715.256,00	SERVICIOS POSTALES NACIONAL	553
23/04/2025	57.282.701,46	SERVIASEO S A	142133
5/05/2025	15.967.093,94	PUBBLICA S . A . S	547
5/05/2025	1.131.649.813,67	PUBBLICA S . A . S	547

4. Mantener actualizada la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, adjuntando los documentos propios de las etapas contractual y post contractual (facturación, pagos, modificaciones contractuales, liquidaciones, cierre del expediente contractual), observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual

CON OFICIO **20251790053815 63** dirigido al señor mayor jefe de contratación, se informó que las carpetas maestras no han sido entregadas a esta sección.

5. Verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECOP II / OLIMPIA IT, previo al trámite de la obligación y pago, en coordinación con los supervisores de los contratos.

SE VERIFICO EL 2024 Y LO QUE VA DEL 2025 Y LOS PAGOS ESTAN TODOS LOS PAGOS

6. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO



	7. Revisar y validar los documentos soportes de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la contratación de los Prestadores de Servicios que realice la unidad. **** YO NO REVISO SIGEP ***** 8. Realizar el control de pagos y seguimiento permanente a los mismos, previa coordinación con la sección de presupuesto con el fin ejecutar el pago en forma oportuna conforme al término de ejecución establecido para cada contrato. *** EL CONTROL NO SE HACE CON PRESUPUESTO ***** 9. Centralizar las solicitudes de PAC de las diferentes unidades, con el fin de consolidarlas y en coordinación con la sección de presupuesto, generar la solicitud al comando superior. SE HIZO REUNION EL 7 DE JULIO, CITADA CON LA CIRCULAR **CIRCULAR N. 2025179012932073** 10. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor • CUMPLIR PLAZOS DE DICRE • CUMPLIR PLAZOS DE COADE • LLEVAR LA MATRIZ AL DIA • Y DEMAS
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 29.040.000.00 Valor autorizado a pagar: $ 3.630.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PENSIONADA	N/A
SALUD	SALUD TOTAL	$181.500.00
ARL	POSITIVA	$7.579.44

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 actualizad
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 **JULIO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 011-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS
Cargo: Suboficial Contratación CENAC PERSONAL
Resolución de nombramiento 00000158 05/01/2025