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

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] No. 006

Bucaramanga, Santander, 31 de Julio de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MYLEIDY ACEVEDO BUITRAGO Identificación: C.C. No. 1.094.246.736 DE PAMPLONA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 19 # 29-30 APTO 2304 UR IONANTHA BARRIO SAN ALONSO, BUCARAMANGA. Teléfono de contacto: 3176702627 E-mail de contacto: adriana.acevedo9@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDIGO ANDRES GALVIS OSORIO Cargo: Oficial de Contratación CENAC Bucaramanga Resolución de nombramiento: No.00000418 de fecha 29-01-2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	004-CENACBUC-2025 27 de enero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101106532 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28 -01-2025 Aprobado por: TC. SIGILFREDO DE JESÚS PADILLA BUENO
5. CRP	No: 33525 Fecha expedición: 28-01-2025 Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC BUCARAMANGA Dependencia: 006 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BUCARAMANGA Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $ 31.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 27 de septiembre de 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Estructurar y/o realizar, revisar y corregir los estudios previos, pre pliegos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, solicitudes a ofertar en su parte económica: de rubros presupuestales y presupuesto asignado, códigos DANE, códigos UNSPSC, cotizaciones, información histórica de contratos anteriores y análisis de los precios del mercado, dando cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración y emitir conceptos económicos y financieros cuando se requiera de acuerdo a la normatividad vigente.

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

	2. Proyectar las cantidades y presupuesto de acuerdo a lo establecido por la dependencia de planes y presupuesto con el fin de optimizar para cada una de las unidades la cobertura de la necesidad y la optimización del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente de Elaboración Plan de necesidades. 3. Asistir y sustentar presencial y/o virtualmente ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la unidad centralizadora. 4. Asistir y sustentar presencial y/o virtual ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que desarrolle la CENAC Bucaramanga. 5. Asistir presencial y/o virtualmente a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor. 6. Emitir respuesta de observaciones de pre-pliego – pliegos – invitación pública – evaluaciones - solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados elaborando los formularios de pregunta y respuestas y/o documento equivalente dentro de las líneas de tiempo establecidas en la proyección del cronograma de contratación. 7. Realizar evaluación económica y financieramente de las ofertas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección que sean adelantados. 8. Asistir presencial y/o virtual a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, cuando haya lugar. 9. Realizar los apartes económicos y financieros del contrato y/o aceptación de oferta. 10. Emitir conceptos con relación a solicitudes de prórroga, modificaciones y aclaraciones (*ajustes, prórrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otros*), multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos. 11. Asesorar a los supervisores en el seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero. 12. Realizar acompañamiento presencial y/o virtual al ordenador del gasto de la CENAC Bucaramanga, cuando se requiera, con el fin de asesorar desde el punto de vista económico y financiero en la realización de visitas de control y verificación. 13. Realizar capacitación en temas de contratación pública con enfoque económico y financiero, al personal militar y civil de la CENAC Bucaramanga y las unidades centralizadas. 14. Asesorar integralmente a la CENAC y mantener comunicación directa con el jefe de planes, contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, evaluación y seguimiento de los procesos en las diferentes etapas contractuales con el fin de asesorar y emitir cualquier concepto económico y/o financiero de ser requerido y emitir las recomendaciones y/o conceptos en un tiempo no máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del requerimiento formal de la administración y/o del área pertinente, siempre y cuando correspondan a aspectos económicos y financieros en el área de contratación estatal.

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

	15. Asesorar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar. 16. Cumplir oportunamente la entrega física y magnética de documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales y formatos (*plantilla de documentos oficiales Ejército*) establecidos, la cual incluye, las respectivas firmas de los asesores en forma completa de toda la documentación que haya gestionado para la recolección de las demás firmas, así como la custodia de los documentos (carpetas maestras). 17. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable CENAC BUCARAMANGA. 18. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 19. Estructurar, elaborar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. 20. El asesor es responsable de la publicación y/o cargue en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP (de acuerdo al circular n.º 2023496011154883-02-06-203) de los procesos contractuales asignados, así como todos los trámites, actividades y documentos correspondientes desde la etapa de estructuración económica y jurídica hasta la emisión del contrato de cada proceso contractual y sus adiciones si las hubiere. Por lo cual, el asesor deberá mantener actualizado su perfil y/o usuario y deberá gestionar cualquier trámite ante cualquier error o problema en la plataforma correspondientes desde la etapa de estructuración económica y jurídica hasta la emisión del contrato de cada proceso contractual y sus adiciones y/o modificaciones si las hubiere. 21. Velar por el cumplimiento de las líneas de tiempo definidas dentro del cronograma de contratación, así como en las estipuladas en las reuniones convocadas presencial y virtualmente por el director de la Central Administrativa y Contable de Bucaramanga, en pro del cumplimiento de la misión de la CENACBUC. 22. Asistir a reuniones y realizar desplazamientos fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera, previamente se deberá contar con la asignación y aprobación de los viáticos o pasajes asignados al asesor, para que pueda atender este requerimiento. 23. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, subiendo por el numeral **7 Ejecución del contrato**: cuenta de cobro y/o factura de venta (el que aplique), informe de gestión sobre el cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual, firmado por el contratista de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión y riesgos. 24. Asistir y asesorar virtualmente y presencialmente sin cumplimiento de horarios específicos a la Central Administrativa y Contable Bucaramanga y sus secciones, para la correcta toma de decisiones, verificar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas, verificación y actualización de carpetas maestras, y ante las revistas por parte de los comandos superiores a esta CENAC, entre otras.

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

	25. El asesor deberá apoyar en la realización, revisión, modificaciones y/o adecuaciones de mínimo 05 liquidaciones mensuales, hasta culminar las obligadas a realizar por la CENAC Bucaramanga. 26. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de las diferentes inspecciones y/o revistas realizadas por los diferentes entes de control y/o comandos superiores a la CENAC de Bucaramanga. 27. El asesor deberá incluir dentro de los contratos y/o aceptación de ofertas los cuadros económicos de distribución de cantidades, de presupuesto, etc. por unidades y rubros, así mismo los globalizados. 28. Las demás actividades requeridas por la Supervisión, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas sin que esto indique subordinación. **Obligaciones Generales:** 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 cumplimiento 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. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos a seguridad social o ARL, se procederá a dar

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

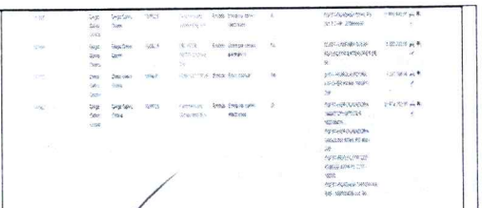
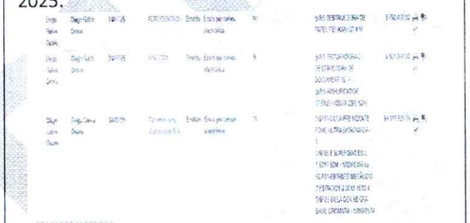
	cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 11. De conformidad con el literal b, numeral 3 artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 12. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche y se conozca sin que este medie en documentos escritos. 13. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propio de su profesión, actividad u oficio. 14. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo M establecido en el plan N° 00041925 del 31 de diciembre de 2024, en el que emite el comando del ejecito nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución de presupuesto. 15. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia sl-116612015(502249), 05-8-2015, SL 48902 del 24-02-2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 16. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistematizado (ficheros) al lugar donde desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horario de llegada o de salidas sino es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 17. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional. 18. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

<table>
<tr><td></td><td>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>MES DE JULIO DE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Estructurar y/o realizar, revisar y corregir los estudios previos, pre pliegos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, solicitudes a ofertar en su parte económica: de rubros presupuestales y presupuesto asignado, códigos DANE, códigos UNSPSC, cotizaciones, información histórica de contratos anteriores y análisis de los precios del mercado, dando cumplimiento de las disposiciones legales que rigen su elaboración y emitir conceptos económicos y financieros cuando se requiera de acuerdo a la normatividad vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO Y ORDEN DE COMPRA</td><td>N/A</td><td>ESTRUCTURÓ PROCESO No TVEC 055-CENACBUCARAMANGA-2025 PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRA POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (CCE) UTILIZANDO EL INSTRUMENTO DE AGREGACION DE DEMANDA (IAD) DE (GRANDES ALMACENES / SUPERFICIES), ADQUISICIÓN DE PARARRAYOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2025.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ESTUDIO PREVIO E INVITACION PÚBLICA Y PLIEGO DE CONDICIONES</td><td>N/A</td><td>ESTRUCTURÓ PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SAMC N°052-CENACBUC-2025, CUYO OBJETO ES LA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE INSTALACIONES Y PUNTOS DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS, DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".

PLATAFORMA SECOP II</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ESTUDIO PREVIO Y ORDEN DE COMPRA</td><td>N/A</td><td>ESTRUCTURÓ PROCESO No TVEC 047-CENACBUCARAMANGA-2025 PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRA POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (CCE) UTILIZANDO EL INSTRUMENTO DE AGREGACION DE DEMANDA (IAD) DE (GRANDES ALMACENES / SUPERFICIES), ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ENSERES Y ELECTRODOMESTICOS (SILLAS TIPO GERENCIAL - ARCHIVADORES - ESTANTERIA METALICA - TELEVISORES - VIDEO BEAM - IMPRESORAS DE ETIQUETA DE INVENTARIO - UPS TRITURADORAS DE PAPEL - PICADORA DE PAPEL), PARA DOTAR LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2025.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

			
4	ESTUDIO PREVIO Y ORDEN DE COMPRA	N/A	ESTRUCTURÓ PROCESO No TVEC 047-CENACBUCARAMANGA-2025 PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRA POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (CCE) UTILIZANDO EL INSTRUMENTO DE AGREGACION DE DEMANDA (IAD) DE (GRANDES ALMACENES / SUPERFICIES), ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ENSERES Y ELECTRODOMESTICOS (SILLAS TIPO GERENCIAL - ARCHIVADORES - ESTANTERIA METALICA - TELEVISORES - VIDEO BEAM - IMPRESORAS DE ETIQUETA DE INVENTARIO - UPS TRITURADORAS DE PAPEL - PICADORA DE PAPEL), PARA DOTAR LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2025. 

Obligación No. 2: Proyectar las cantidades y presupuesto de acuerdo con lo establecido por la dependencia de planes y presupuesto con el fin de optimizar para cada una de las unidades la cobertura de la necesidad y la optimización del presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente de Elaboración Plan de necesidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Elaboración de estudios previos, invitación publica	N/a	Elaboró la proyección de las cantidades y presupuesto de acuerdo con lo establecido por la dependencia de planes y presupuesto del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SAMC N°052-CENACBUC-2025, CUYO OBJETO ES LA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE INSTALACIONES Y PUNTOS DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS, DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025". Anexo económico adjunto a cada proceso en plataforma
2	Elaboración de estudios previos	N/A	Elaboró la proyección de las cantidades y presupuesto de acuerdo con lo establecido por la dependencia de planes y presupuesto del PROCESO No TVEC 055-CENACBUCARAMANGA-2025 PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRA POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) DE COLOMBIA

			COMPRA EFICIENTE (CCE) UTILIZANDO EL INSTRUMENTO DE AGREGACION DE DEMANDA (IAD) DE (GRANDES ALMACENES / SUPERFICIES), ADQUISICIÓN DE PARARRAYOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA 2025. Tienda virtual del estado colombiano

Obligación No. 3: Asistir y sustentar presencial y/o virtualmente ante el comité de adquisiciones las proyecciones económicas de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la unidad centralizadora.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asistencia Presencial de la ponencia de aprobación de estudio previo del proceso mencionado en el asunto.	N/A	Realizó la exposición y explicación de aspectos económicos de la revisión de la ponencia antes de la aprobación, del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SAMC N°052-CENACBUC-2025, CUYO OBJETO ES LA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE INSTALACIONES Y PUNTOS DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS, DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".

Obligación No. 4: Asistir y sustentar presencial y/o virtual ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que desarrolle la CENAC Bucaramanga.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evaluación económica del Proceso MC No 050-CENACBUC-2025.	N/A	Realizó la evaluación y expuse ante el comité la adjudicación del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No MC - 050-CENACBUC-2025. REFERENCIA: CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MEDICO Y QUIRURGICO VETERINARIO PARA LOS CANINOS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.
2	Evaluación económica del Proceso MC No 054-CENACBUC-2025.	N/A	Realizó la evaluación y expuse ante el comité la adjudicación del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No MC – 054- CENACBUC -2025.REFERENCIA: CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

Obligación No. 5: Asistir presencial y/o virtualmente a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 6: Emitir respuesta de observaciones de pre-pliego –

pliegos – invitación pública – evaluaciones - solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados elaborando los formularios de pregunta y respuestas y/o documento equivalente dentro de las líneas de tiempo establecidas en la proyección del cronograma de contratación.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 7: Realizar evaluación económica y financieramente de las ofertas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección que sean adelantados.

Las evaluaciones están debidamente publicadas en la plataforma SECOP II, la cual se puede verificar ya que es de carácter público.

Obligación No. 8: Asistir presencial y/o virtual a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, cuando haya lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asistir presencial y/o virtual a las audiencias de adjudicación del MC No 050-CENACBUC-2025.	N/A	Asistió presencial y/o virtual a las audiencias de adjudicación del ante el comité la adjudicación del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No MC - 050-CENACBUC-2025. REFERENCIA: CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MEDICO Y QUIRURGICO VETERINARIO PARA LOS CANINOS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.
2	Asistir presencial y/o virtual a las audiencias de adjudicación del MC No 054-CENACBUC-2025.	N/A	Asistió presencial y/o virtual a las audiencias de adjudicación del ante el comité la adjudicación del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No MC – 054- CENACBUC - 2025.REFERENCIA: CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

Obligación No. 9: Realizar los apartes económicos y financieros del contrato y/o aceptación de oferta.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 10: Emitir conceptos con relación a solicitudes de prórroga, modificaciones y aclaraciones (ajustes, prórrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otros), multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas impuestas a los contratistas por incumplimiento de conformidad con lo estipulado en los contratos suscritos.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 11: Asesorar a los supervisores en el seguimiento,

control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 12: Realizar acompañamiento presencial y/o virtual al ordenador del gasto de la CENAC Bucaramanga, cuando se requiera, con el fin de asesorar desde el punto de vista económico y financiero en la realización de visitas de control y verificación

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 13: Realizar capacitación en temas de contratación pública con enfoque económico y financiero, al personal militar y civil de la CENAC Bucaramanga y las unidades centralizadas

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 14: Asesorar integralmente a la CENAC y mantener comunicación directa con el jefe de planes, contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, evaluación y seguimiento de los procesos en las diferentes etapas contractuales con el fin de asesorar y emitir cualquier concepto económico y/o financiero de ser requerido y emitir las recomendaciones y/o conceptos en un tiempo no máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del requerimiento formal de la administración y/o del área pertinente, siempre y cuando correspondan a aspectos económicos y financieros en el área de contratación estatal

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría permanente y emisión de documentos si es el caso	N/A	Ajustó de documentos o asesorías verbal no escrita sobre los procesos que adelanta la CENAC DE BUCARAMANGA

Obligación No. 15. Asesorar y/u orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 16: Cumplir oportunamente la entrega física y magnética de documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales y formatos (plantilla de documentos oficiales Ejército) establecidos, la cual incluye, las respectivas firmas de los asesores en forma completa de toda la documentación que haya gestionado para la recolección de las demás firmas, así como la custodia de los documentos (carpetas maestras).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documentación de los procesos	N/A	En cumplimiento a esta obligación entregó al encargado toda la documentación que se genere en la estructuración y adjudicación del proceso y futuro contrato. Documentación que reposa en la plataforma SECOP II, CARPETAS MAESTRAS.

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

Obligación No. 17: Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable CENAC BUCARAMANGA.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 18: Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 19: Estructurar, elaborar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ELABORACIÓN DE RIESGOS ECONÓMICOS	N/A	Proyectó y elaboró la matriz de riesgo de aspectos económicos de los procesos No MC-049-CENACBUC-2025 - SAMC-052-CENACBUC-2025 La matriz está dentro del estudio previo de los procesos mencionados.

Obligación No. 20: El asesor es responsable de la publicación y/o cargue en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP (de acuerdo con la circular n.º 2023496011154883-02-06-203) de los procesos contractuales asignados, así como todos los trámites, actividades y documentos correspondientes desde la etapa de estructuración económica y jurídica hasta la emisión del contrato de cada proceso contractual y sus adiciones si las hubiere. Por lo cual, el asesor deberá mantener actualizado su perfil y/o usuario y deberá gestionar cualquier trámite ante cualquier error o problema en la plataforma correspondientes desde la etapa de estructuración económica y jurídica hasta la emisión del contrato de cada proceso contractual y sus adiciones y/o modificaciones si las hubiere.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 21: Velar por el cumplimiento de las líneas de tiempo definidas dentro del cronograma de contratación, así como en las estipuladas en las reuniones convocadas presencial y virtualmente por el director de la Central Administrativa y Contable de Bucaramanga, en pro del cumplimiento de la misión de la CENACBUC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLATAFORMA SECOP II	N/A	Ha respetado y cumplidos los cronogramas propuestos, sin embargo, si se adenda términos es porque los oferentes lo solicitan o porque existen modificaciones o cambios a los documentos publicados en plataforma.

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

Obligación No. 22.: Asistir a reuniones y realizar desplazamientos fuera del lugar de ejecución en el y/o los municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera, previamente se deberá contar con la asignación y aprobación de los viáticos o pasajes asignados al asesor, para que pueda atender este requerimiento.

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 23: Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, subiendo por el numeral 7 Ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (el que aplique), informe de gestión sobre el cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual, firmado por el contratista de acuerdo con el formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión y riesgos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLATAFORMA SECOP II	N/A	Una vez aprobados los documentos, procedió a cargar en plataforma SECOP II, en el módulo de ejecución los documentos soporte de la cuenta de cobro No 1,2,3,4,5,5

Obligación No. 24: Asistir y asesorar virtual y presencialmente sin cumplimiento de horarios específicos a la Central Administrativa y Contable Bucaramanga y sus secciones, para la correcta toma de decisiones, verificar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas, verificación y actualización de carpetas maestras, y ante las revistas por parte de los comandos superiores a esta CENAC, entre otras

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría económica	N/A	Ha cumplido y brindado asesoría cada vez que el supervisor lo ha solicitado, ya sea de manera presencial o virtual, en temas económicos relacionados con los procesos que adelanta la CENAC de Bucaramanga.

Obligación No. 25: El asesor deberá apoyar en la realización, revisión, modificaciones y/o adecuaciones de mínimo 05 liquidaciones mensuales, hasta culminar las obligadas a realizar por la CENAC Bucaramanga

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 26: Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de las diferentes inspecciones y/o revistas realizadas por los diferentes entes de control y/o comandos superiores a la CENAC de Bucaramanga

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 27: El asesor deberá incluir dentro de los contratos y/o aceptación de ofertas los cuadros económicos de distribución de

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

<table>
<tr><td></td><td>cantidades, de presupuesto, etc. por unidades y rubros, así mismo los globalizado

Observaciones: En ejecución.

Obligación No. 28: Las demás actividades requeridas por la Supervisión, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas sin que esto indique subordinación

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Asesoría económica en contratación estatal</td><td>N/A</td><td>Durante la ejecución asistió a la supervisión de mi contrato, en asuntos relacionados con el objeto del contrato y con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas, sin que esto impliqué una relación de subordinación</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE $31.200.000,00
Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 195.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 249.600,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.200,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión No. 006 sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. 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.

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.
3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>16. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>17. CONSTANCIAS</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-CENACBUC-2025 CUYO OBJETO ES ASESORAR ECONOMICAMENTE EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA.

18. CONCLUSIONES	Como supervisor del contrato avaló el pago de los honorarios correspondientes al **mes de Julio de 2025**, dio cumplimiento de manera profesional y especializada a sus diferentes actividades específicas y generales cumpliendo en debida forma sus obligaciones.

Para constancia se firma en Bucaramanga, Santander, a los 31 días del mes de Julio del año 2025.

FIRMA: _____
GRADO, NOMBRE COMPLETO: MY. EDIGO ANDRES GALVIS OSORIO
Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento CENACBUC
Supervisor: Contrato No. 004-CENACBUC-2025

CENACBUC