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 ___ TOTAL _X_
No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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: TE. JAZMIN JANETH FERNANDEZ RUIZ Cargo: ASESORA JURIDICA CENAC DE PERSONAL C.C. 1.144.148.532 Resolución de nombramiento (No 00007370 De fecha 02 DE SEPTIEMBRE DE 2025) Teléfono de contacto 3207212402 E-mail de contacto: jazmin.fernandez@ejercito.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: $ 47.850.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/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. 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)

CENAC PERSONAL

	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.

CENAC PERSONAL

	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. 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: o 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.

CENAC PERSONAL

	o Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. o 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. 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	DICIEMBRE DE 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. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASI-212-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 – VIGENCIA FUTURA 2026". realización ponencia aprobación Pliego Definitivo realización Resolución de Apertura realización formulario de preguntas y respuestas realización ADENDA realización apertura ofertas

CENACPERSONAL

2. PROCESO BAJO ACUERDO MARCO PARA EL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL.

Se realizó la respectiva evaluación de los documentos sobre solicitud a limitar a mypimes de las 7 empresas que se encuentran dentro del Acuerdo Marco de Precios.

Se realizó la verificación de documentos de desempate para definir la oferta de menor valor

3. MODIFICATORIO No. 002 POR CONCEPTO DE CESIÓN DE DERECHOS FINANCIEROS A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 554-CENACPERSONAL-2025 cuyo objeto es 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.

Se realizó toda la estructuración en la plataforma SECOP II referente al modificatorio con respecto a la cesión de Derechos economicos.

Se apoyó a la Teniente Jurídica de la unidad, en la proyección de la citación a debido proceso por presunto incumplimiento parcial.

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	Resolución mediante el cual se Cambia comité evaluador	SASI -212-CENACPERSONAL-2025.	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASI-212-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 – VIGENCIA FUTURA 2026".
2	Resolución mediante el cual se Cambia supervisor	MC -233-CENACPERSONAL-2025.	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 233-MC-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 Y VIGENCIA FUTURA 2026.
3	Resolución mediante el cual se Cambia supervisor	MC -183-CENACPERSONAL-2025.	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 183-MC-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LAS SALAS DE VELACIÓN CANTÓN NORTE, DE

CENACPERSONAL

			ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A 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 DESDE LA EVALUACION	MC-233-CENACPERSONAL-2025	PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 233-MC-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 Y VIGENCIA FUTURA 2026.
2	CARPETA MAESTRA HASTA SU ESTRUCTURACION	SASI-212-CENACPERSONAL-2025.	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASI-212-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 – VIGENCIA FUTURA 2026".

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	ORDEN DE COMPRA ASEO INTEGRAL	156493	SE ENTREGO LA CARPETA MAESTRA CON TODOS SUS ANEXOS

realizó la entrega de las siguientes carpetas maestras al comité evaluador:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIOS PREVIOS INVITACION PUBLICA DEMAS DOCUMENTOS CONCERNIENTES	MC- 211-CENACPERSONAL-2025 CALCULO ACTUARIAL	SE ENTREGO LA CARPETA MAESTRA CON TODOS SUS ANEXOS

CENAC PERSONAL

	A LA ESTRUCTURACION		
2	ESTUDIOS PREVIOS INVITACION PUBLICA DEMAS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA ESTRUCTURACION	MC- 207-CENACPERSONAL-2025 CALCULO ACTUARIAL	SE ENTREGO LA CARPETA MAESTRA CON TODOS SUS ANEXOS
3	ESTUDIOS PREVIOS PLIEGO DEFINITIVO DEMAS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA ESTRUCTURACION	SASI -212-CENACPERSONAL-2025 ADQUSICION ELEMENTOS DE PAPELERIA	SE ENTREGO LA CARPETA MAESTRA CON TODOS SUS ANEXOS
4	EVALUACIONES JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA ACEPTACION DE OFERTA APROBACION POLIZA NOTIFICACION SUPERVISOR RESOLUCION CAMBIO DE SUPERVISOR Y DEMAS DOCUMENTOS CONCERIENTES A LA EVALUACION Y ADJUDICACION DEL PROCESO	MC- 211-CENACPERSONAL-2025 ASEO Y LIMPIEZA	SE ENTREGO LA CARPETA MAESTRA CON TODOS SUS ANEXOS

Obligación No. 6 Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

Participe en la estructuración de los siguientes procesos:

1. PROCESO BAJO ACUERDO MARCO PARA EL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO DEL COMANDO DE PERSONAL.

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 concepto Jurídico Evaluación Jurídica dentro del proceso de mínima cuantía 233-CENACPERSONAL-2025 **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y**

CENAC PERSONAL

LIMPIEZA, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 Y VIGENCIA FUTURA 2026.

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 para la adjudicación del proceso de Minimia Cuantia No. 233-cenacpersonal-2025 cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025 Y VIGENCIA FUTURA 2026**

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).

Se Adelantó a través de la tienda virtual la orden de compra para 156493 **CONTRATAR EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL" DERIVADO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA´V CCE-SNG-AMP-008-2025 VIGENCIA 2025 – 2026.**

Obligación No. 14 Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.

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

ACTA DE APROBACION DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DECRETO 1082 DE 2015

ACTA No:	0165107 3
FECHA:	28 NOVIEMBRE DE 2025
ORDEN DE COMPRA	156493
CONTRATANTE:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL con NIT. 900.385.079-8
PROVEEDOR:	CONSORCIO KLEAN Y LOGISTIC NIT: 901912164 ALEXANDRA TOLOSA PEREZ Dirección: Cr 72h Bis S -37 d sur Barrio Carvajal Bogotá Correo electrónico: [redacted]
OBJETO DE APROBACIÓN	CONTRATAR EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL" DERIVADO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA´V CCE-SNG-AMP-008-2025 VIGENCIA 2025 – 2026.
PÓLIZA No.	60-40-101007864 Anexo 0
PEDIDA POR:	SEGUROS DEL ESTADO
VIGENCIAS Y AMPAROS CONSTITUIDOS	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
VALOR ASEGURADO PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	$ 284.700.000
VIGENCIA	28/11/2025 HASTA 30/04/2026

Se aprueba la garantía única de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo preceptuado en el numeral 2.2.1.2.3.1.1. Del Decreto 1082 del 2015.

APRUEBA

TC. [redacted] CERQUERA CASTRANA
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

CENAC PERSONAL

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

ACTA DE APROBACION DE POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL DECRETO 1082 DE 2015	
ACTA No:	0165107 6
FECHA:	28 DE NOVIEMBRE DE 2025
CONTRATO No.	1564913
CONTRATANTE:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL con NIT. 900.395.079-6
PROVEEDOR:	CONSORCIO KLEAN Y LOGISTIC NIT: 901912144 ALEXANDRA TOLOSA PEREZ Dirección: Cr 72b Bis B -37 d sur Barrio Carvajal Bogotá Correo electrónico: [redacted]
OBJETO DE APROBACIÓN	CONTRATAR EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL" DERIVADO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA Y CCE-ENG-AMP-009-2025 VIGENCIA 2025 – 2026.
PÓLIZA No.	60-44-101107036
PEDIDA POR:	Anexo D
VIGENCIAS Y AMPAROS CONSTITUIDOS	
A. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
VALOR ASEGURADO:	$ 82.537.313,55
VIGENCIA	28/11/2025 HASTA 30/04/2027
B. CORRECTO FUNCIONAMIENTO CALIDAD DE LOS BIENE	
VALOR ASEGURADO	$ 41.268.656,78
VIGENCIA	28/11/2025 HASTA 30/04/2027
C. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	
VALOR ASEGURADO	$ 61.902.985,17
VIGENCIA	28/11/2025 HASTA 30/04/2029
EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	SI
RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN	SI
Se aprueba la garantía única de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo preceptuado en el numeral 2.2.1.2.3.1.1. Del Decreto 1082 del 2015.	

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	SE REALIZO EL INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO No. 003-CENACPERSONAL-2025

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 47.850.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 4.350.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN – Entidad: PROTECCION – Valor Pago: $278.400 Obligación: SALUD – Entidad: SALUD TOTAL – Valor Pago: $217500 Obligación: ARL – Entidad: POSITIVA – Valor Pago: $9.100
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.

CENAC PERS

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** ___ **TOTAL** __X__ 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 **DICIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 003-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TE. JAZMIN JANETH FERNANDEZ RUIZ
Cargo: ASESORA JURIDICA CENAC DE PERSONAL
C.C. 1.144.148.532
Resolución de nombramiento (No 00007370 De fecha 02 DE SEPTIEMBRE DE 2025)

CENAC PERSONAL