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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 02

San Juan de Pasto, 28 de febrero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANDREA MILENA MORA ALFONSO** Identificación: 36.755.949 Pasto (N) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLLE. 13 No 39-30 APTO 501 T 2 BALCONES DE PUBENZA B/LA CASTELLANA Pasto – (N) Teléfono de contacto 301 470 32 45 E-mail de contacto andreamoraalfonso@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor, JHONATAN ANDRÉS ACERO BARRERA** Cargo JEFE DE CONTRATACION CENAC PASTO Según Resolución de Nombramiento No 2026185000205533 del 9 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 003-CENAC-PAS-2026 Fecha de suscripción 16 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 41-44-101301586 Anexo 0 Seguros del Estado SA. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 16-01-2026 Aprobado por: TC DIANA LAUDITH OVIEDO MOLINA
5. CRP	CDP No. 826 Fecha expedición: 14-01-2026 CRP No. 1026 Fecha expedición: 16-01-2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-084 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO Dependencia: 084 Posición catálogo de gasto: A - 02 – 02 – 02 – 008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DEL 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10,5 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC REGIONAL PASTO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente. 2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley. 3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley. 4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico evaluador, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia. 5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico. 6. Elaborar, revisar y resolver en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Central

Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, que le sean asignados.
7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Central Administrativa y Contable Regional Pasto en materia económica, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Realizar y mantener el orden de los expedientes contractuales asignados, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Gestion Documental GGE-4-0. 1, capitulo II, numeral 3 Descripción Documental.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, que se le asignen, en las carpetas digitales en carpeta compartida de la unidad.
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, resolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Apoyar a la sección de Planes en la revisión de la información consolidada en los planes de necesidades, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Apoyar a la CENAC – PASTO, en la elaboración de requerimientos, dirigidos a los supervisores de los diferentes contratos, cuando se presenten debilidades en el cumplimiento de sus funciones y en la ejecución contractual en materia económica.
13. Elaborar y entregar los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.
14. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto cuando sea solicitado por el supervisor.
15. Resolver consultas, dar respuestas a requerimientos de orden económico en coordinación con el comité jurídico y los demás de competencia de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, cuando le sean asignadas.
16. Asesorar, emitir conceptos, dar respuesta, actuar y resolver en todos los procesos en que se vea inmersa la Central Administrativa y Contable Regional Pasto.
17. Realizar capacitaciones económicas en temas relacionados con la ejecución presupuestal y contractual, cuando lo requiera la Central Administrativa y Contable Regional Pasto.
18. Apoyar en la revisión económica de la liquidación de los contratos de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, cuando le sean asignadas.
19. Realizar la solicitud de CRP, de los contratos adjudicados
20.Realizar la solicitud CRP de las modificaciones contractuales en adiciones o reducciones presupuestales que se requieran.
21. Usar los medios digitales de la institución como correo institucional para el movimiento de documentos de la unidad.
22. Usar la plataforma de ORFEO vigente para la radicación de los documentos que realiza en las diferentes etapas contractuales o requeridos por la CENAC-PASTO (supervisor-gerente-dirección)
23. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su contrato, asignadas por el Director de la CENAC-PASTO, y/o a través del supervisor, hasta la finalización de ejecución del mismo, sin que ello genere 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 articulo 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. 11. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida. 12. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por la Unidad y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago. 13. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso. 14. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II".
10. PERIODO DEL INFORME	**01-02-2026 A 28-02-2026**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
OBLIGACION ESPECIFICA No 1	Estudios previos, invitación publica, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, evaluación económica y apoyo evaluación técnica, consolidado evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas publicación y gestión SECOP II y otros actos administrativos.	N/A	Para el presente periodo se desempeñó como integrante del Comité Económico en los siguientes procesos: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR**: 1. PROCESO No. AMP-024-CENACPAS-2026, **POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-326-AMP-2022**, CUYO OBJETO ES EL **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS Y AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO No. CCE-326-AMP-2022 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III"** 2. **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-025-CENACPAS-2026** CUYO OBJETO ES **CONTRATAR LA: "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR**	FEBRERO 2026

				LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO" COMO COMITÉ EVALUADOR: 1. **Proceso No. AMP-023-CENACPAS-2025** por acuerdo marco de precios **CCE-255-AMP-2021**, cuyo objeto es: **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y ELEMENTOS DE FERRETERÍA, DESTINADOS A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON CARGO A LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE ORDEN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS FIJAS (OAPF-2026), DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2026"**	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 2	Estudios previos, invitación, adendas y pliegos proyecto publicación, gestión SECOP II y otros actos administrativos.	N/A	Para este periodo se estructuro los estudios previos, presentando y adelantando los procesos de contratación, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la institución y la ley: A continuación, se relaciona la proyección de la estructuración de los siguientes procesos: 1. PROCESO No. AMP-024-CENACPAS-2026, **POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-326-AMP-2022**, CUYO OBJETO ES EL **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS Y AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO No. CCE-326-AMP-2022 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III"** se elaboraron los siguientes documentos: • Elaboración de Estudios previos estructuración Económica. • Gestionar Solicitud de cotizaciones en la plataforma Colombia Compra Eficiente. • Gestionar órdenes de compra. • Apoyo en la entrega de documentación y recolección de firmas para complemento de carpetas maestras. 2. **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-025-CENACPAS-2026** CUYO OBJETO ES **CONTRATAR LA: "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE**	FEBRERO 2026

				EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO" vigencia 2026 se elaboraron los siguientes documentos: • Elaboración de Estudios previos estructuración Económica. • Elaboración de la invitación pública en su aspecto económico. • Elaboración de formatos. • Gestión y Publicación SECOP II • Apoyo en la entrega de documentación y recolección de firmas para complemento de carpetas maestras.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 3	Actas de Ponencia de los diferentes procesos, Listados de Asistencia.	N/A	Para el periodo en mención se preparó y participo en las ponencias asignadas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley. Para este periodo se asistió a todas las reuniones convocadas por la ordenadora del gasto y jefe de contratación donde se recibieron los planes de necesidades, se presentó el seguimiento de los avances y se estipulo cronograma a las cuales se asistió puntualmente y en las fechas estipuladas.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 4	Actas de Comités, Evaluación económica y apoyo evaluación técnica, consolidado evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas publicación, gestión SECOP II y otros actos administrativos	N/A	Para el presente periodo se realizó el análisis y la evaluación en materia económica como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que se cumpla con todos los requisitos exigidos en los estudios previos, de los siguientes procesos contractuales: 1. **Proceso No. AMP-023-CENACPAS-2025** por acuerdo marco de precios **CCE-255-AMP-2021,** cuyo objeto es: **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y ELEMENTOS DE FERRETERÍA, DESTINADOS A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON CARGO A LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE ORDEN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS FIJAS (OAPF-2026), DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** se llevaron a cabo las siguientes actividades:	FEBRERO 2026

				✓ Evaluación Económica. ✓ Gestión Tienda Virtual. ✓ Apoyo en la entrega de documentación y recolección de firmas para complemento de carpetas	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 5	Estudios previos, invitación, adendas y pliegos proyecto publicación, gestión SECOP II y otros actos administrativos.	N/A	Para el periodo en mención se creó y público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y Colombia Compra Eficiente los procesos de selección adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requirieron, correspondientes a los Procesos de Selección en las diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico, de los procesos que se relacionan a continuación: 1. PROCESO No. AMP-024-CENACPAS-2026, **POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-326-AMP-2022**, CUYO OBJETO ES EL **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS Y AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO No. CCE-326-AMP-2022 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III"** 2. **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-025-CENACPAS-2026** CUYO OBJETO ES **CONTRATAR LA: "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR I.A CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO"**	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 6	Estudios Previos, Adendas publicación y gestión SECOP II	N/A	Para este periodo se elaboró, reviso y resolvió en materia económica todos los actos administrativos y demás documentos que se requirieron dentro de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, que han sido asignados.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 7	Minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación)	N/A	Para el periodo en mención se elaboró, actualizo y reviso las minutas para los contratos estatales, aceptaciones de oferta y órdenes de compra que suscribió la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos de los siguientes procesos: 1. **Proceso No. AMP-023-CENACPAS-2025** por acuerdo marco de precios **CCE-255-AMP-2021,** cuyo objeto es: **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y ELEMENTOS DE FERRETERÍA, DESTINADOS A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS**	FEBRERO 2026

				POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON CARGO A LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE ORDEN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS FIJAS (OAPF-2026), DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL PLAN ANUAL	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 8	Carpetas físicas	N/A	Para el periodo en mención se mantuvo los expedientes contractuales asignados, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Gestión Documental GGE-4-0. 1, capitulo II, numeral 3 Descripción Documental.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 9	Otros actos administrativos	N/A	Para el periodo en mención se mantuvo actualizado y organizados oportunamente los documentos correspondientes los expedientes contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, asignados y las carpetas digitales que reposan en SECOP II y Tienda Virtual.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 10	Estudios previos, invitación, adendas y pliegos proyecto publicación, gestión SECOP II y otros actos administrativos.	N/A	Para este periodo se analizó, evaluó, resolvió y conceptuó en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, se resolvió consultas, y otros de competencia de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto de acuerdo con las políticas institucionales.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 11	Planes de Necesidades	N/A	Durante este periodo se apoyó a la sección de Planes en la consolidación de los planes de necesidades, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con el objetivo de optimizar la utilización de los recursos disponibles de los siguientes procesos: 1. PROCESO No. AMP-024-CENACPAS-2026, **POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-326-AMP-2022**. CUYO OBJETO ES EL **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS Y AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO No. CCE-326-AMP-2022 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III"** 2. **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-025-CENACPAS-2026** CUYO OBJETO ES **CONTRATAR LA: "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO"**	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 12	Otros actos administrativos	N/A	Para este periodo no se llevaron a cabo reuniones de seguimientos de la mano del comité evaluador, supervisor, gerente de proyecto y contratista.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 13	Carpetas Maestras Contractuales	N/A	Para este periodo se elaboró y entrego los documentos soporte de los procesos contractuales asignados, hasta la elaboración del Contrato, en coordinación con el comité jurídico de los siguientes procesos: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:**	FEBRERO 2026

				1. PROCESO No. AMP-024-CENACPAS-2026, **POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-326-AMP-2022**, CUYO OBJETO ES EL **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS Y AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON SUJECIÓN AL ACUERDO MARCO No. CCE-326-AMP-2022 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III"** 2. **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-025-CENACPAS-2026** CUYO OBJETO ES **CONTRATAR LA: "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO"** **COMO COMITÉ EVALUADOR:** 1. **Proceso No. AMP-023-CENACPAS-2025** por acuerdo marco de precios **CCE-255-AMP-2021,** cuyo objeto es: **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y ELEMENTOS DE FERRETERÍA, DESTINADOS A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, CON CARGO A LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE ORDEN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS FIJAS (OAPF-2026), DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2026"**	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 14	Viabilidad modificación, notificación contratista, solicitud conceptos técnicos, jurídicos económicos, modificatorio de la aceptación de oferta, contrato u orden de compra (según modalidad de contratación	N/A	Durante este periodo se revisó, analizo y conceptualizo la modificación del siguiente contratos: 1. **VIABILIDAD Y SOLICITUD DE MODIFICATORIO No. 3 (REDISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL) al CONTRATO DE SUMINISTRO No. 031-CENACPAS-2025, dentro del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASI-033-CENACPAS-2025, cuyo objeto es el "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO"**se proyectó el siguiente documento: • Elaboración de Conceptos Económicos y Técnicos.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 15	Estudios previos, invitación, adendas y pliegos proyecto publicación, gestión SECOP II	N/A	Para este periodo junto con el comité jurídico se resolvieron las consultas, se brindó acompañamiento y respuestas a los requerimientos de orden económico.	FEBRERO 2026

	y otros actos administrativos.			
OBLIGACION ESPECIFICA No 16	Gestión SECOP II y otros actos administrativos.	N/A	Para el periodo en mención se asesoró, emitió conceptos, se brindó respuesta, en todos los procesos en que se encuentre inmersa la Central Administrativa y Contable Regional Pasto.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 17	Acta de Capacitación-Listado de Asistencia	N/A	Para este periodo no se han realizado capacitaciones económicas, sin embargo, se ha llevado a cabo un acompañamiento continuo en temas económicos relacionados con la ejecución presupuestal y contractual.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 18	Liquidaciones	N/A	Durante el periodo se realizó la siguiente liquidación: • ACTA DE LIQUIDACION 043-CENACPAS-2025 DIEGO MOSQUERA.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 19	Otros Actos Administrativos	N/A	Para este periodo no se realizo solicitudes de CRP de los contratos adjudicados.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 20	Otros Actos Administrativos	N/A	Para este periodo no se realizó solicitudes de CRP de modificaciones contractuales.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 21	Correo Institucional Ejercito Nacional ZOHO	N/A	Para este periodo se uso los medio digitales de la institución como correo institucional para el movimiento de documentos de la unidad.	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 22	Actas de Inicio, Actas de Ponencia, Actas de seguimiento de ejecución registradas en el Sistema de Gestión Documental Institucional Ejercito Nacional ORFEO	N/A	Durante este periodo se hizo uso de la plataforma ORFEO vigente para la radicación de los documentos que realicen en las diferentes etapas contractuales o requeridos por la CENAC PASTO (*Actas de Ponencia de los procesos estructurados*)	FEBRERO 2026
OBLIGACION ESPECIFICA No 23	N/A	N/A	Durante este periodo se realizó las demás actividades inherentes a la naturaleza y función del contrato, asignadas por la Directora de la CENAC PASTO y/o a través del supervisor.	FEBRERO 2026
OBLIGACION GENERAL No 1	N/A	N/A	Durante el periodo correspondiente a este informe, se tuvo buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.	FEBRERO 2026
OBLIGACION GENERAL No 2	N/A	N/A	Para este periodo se dio estricto cumplimiento durante todas las actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción	FEBRERO 2026
OBLIGACION GENERAL No 3	N/A	N/A	Para este periodo se guardó y mantuvo 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.	FEBRERO 2026
OBLIGACION GENERAL No 4	N/A	N/A	Durante el periodo correspondiente se aplicó medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.	FEBRERO 2026
OBLIGACION GENERAL No 5	Carpetas Físicas-Sistema de Gestión Documental Institucional Ejercito Nacional ORFEO	N/A	Durante el periodo correspondiente se desempeñó responsabilidad 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	FEBRERO 2026

				de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.	
	OBLIGACION GENERAL No 6	N/A	N/A	Para este periodo se custodio y a la terminación del presente contrato se devolverán los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 7	N/A	N/A	Al finalizar la prestación de servicio se entregará backup de la información producto ejecución del contrato.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 8	N/A	N/A	Durante este periodo se autorizó 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.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 9	N/A	N/A	Para este periodo se declara conocer las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, que hace parte del presente contrato.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 10	N/A	N/A	Para el periodo correspondiente se cumplió con las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 10	Hoja de Vida formato SIGEP	N/A	Durante el periodo correspondiente se registró y actualizó en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP- administrado por el departamento administrativo de la función pública, la información de hoja de vida.	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 12	N/A	N/A	Durante el periodo en mención se cumplió con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por el CENAC PASTO y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015)	FEBRERO 2026
	OBLIGACION GENERAL No 13	N/A	N/A	Para el periodo en mención se conto con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia de la Unidad y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.	FEBRERO 2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 14	Informe de actividades contractuales	N/A	Durante el periodo correspondiente se presentó el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II".	FEBRERO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** ($ 43.291.500) Valor autorizado a pagar: **CUATRO MILLONES CIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($4.123.000.00)**

No. DE PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$2.061.500
2	$4.123.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Mes</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>Enero 2026</td><td>$280.200.00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS S.A</td><td>Enero 2026</td><td>$ 218.900,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>Enero 2026</td><td>$ 9.200,00</td></tr>
</table>
Nota: el contratista podrá presentar planilla de pago mes anterior, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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 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>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, San Juan de Pasto el 28 de febrero de 2026.

Atentamente,

Mayor, JHONATAN ANDRÉS ACERO BARRERA
Jefe de Contratación CENAC Regional Pasto
Supervisor Contrato No. 003-CENACPAS-2026