



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIELA CAROLINA GONZALEZ MAHETE Identificación 1.077.848.124 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 77B#129-11 TORRE 1 APTO 1001 Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: danimahete@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP JOHN ALBERTO ZAMORA TAPASCO Cargo: Suboficial EVASE Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3005762928 E-mail de contacto: johna.zamora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 014-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 14/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-46-101128515 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 2326 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia CONTRATACION FACTURACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 38.734.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional 2. Verificar y entregar a la sección de SAP compras los documentos soporte para el pago de los contratos (paquete de pago), observando los procesos estandarizados para tal fin. 3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería, con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra 4. Mantener actualizada la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, adjuntando los documentos propios de las etapas contractual y post contractual (facturación, pagos, modificaciones contractuales, liquidaciones, cierre del expediente contractual), observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



- verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.
5. Verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECOP II / OLIMPIA IT, previo al trámite de la obligación y pago, en coordinación con los supervisores de los contratos.
 6. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental y otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.
 7. Revisar y validar los documentos soportes de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la contratación de los Prestadores de Servicios que realice la unidad.
 8. Realizar el control de pagos y seguimiento permanente a los mismos, previa coordinación con la sección de presupuesto con el fin ejecutar el pago en forma oportuna conforme al término de ejecución establecido para cada contrato.
 9. Centralizar las solicitudes de PAC de las diferentes unidades, con el fin de consolidarlas y en coordinación con la sección de presupuesto, generar la solicitud al comando superior.
 10. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordina para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
 11. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.



		<p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>																
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	ENERO-FEBRERO 2026																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		<p>1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>N/A</td><td>RECEPCION 16 CUENTAS DE COBRO MES FEBRERO CENAC PER</td><td>N/A</td></tr> </tbody> </table> <p>3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería, con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td>N/A</td><td>RECEPCION POR PARTE TE TESORERIA 1.100 COMPROBANTES D EGRESO CORRESPONDIENTES AL LOS MESES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025</td><td>N/A</td></tr> </tbody> </table> <p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	N/A	RECEPCION 16 CUENTAS DE COBRO MES FEBRERO CENAC PER	N/A	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	3	N/A	RECEPCION POR PARTE TE TESORERIA 1.100 COMPROBANTES D EGRESO CORRESPONDIENTES AL LOS MESES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025	N/A
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.															
1	N/A	RECEPCION 16 CUENTAS DE COBRO MES FEBRERO CENAC PER	N/A															
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.															
3	N/A	RECEPCION POR PARTE TE TESORERIA 1.100 COMPROBANTES D EGRESO CORRESPONDIENTES AL LOS MESES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025	N/A															
12. VALOR DEL CONTRATO	DEL	<p>Valor total: Valor: \$ 38.734.500</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 3.689.000</p>																
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 0</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$ 0</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 0</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 0	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 0	ARL	POSITIVA	\$ 0				
Obligación	Entidad	Valor Pago																
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 0																
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 0																
ARL	POSITIVA	\$ 0																

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15.CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 014-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: SP. JOHN ALBERTO ZAMORA TAPASCO

Cargo: Suboficial EVASE

Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026)



Carrera 46 No 20C - 79 edificio COPER Bogotá D.C
cenacper@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

