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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Ciudad (Departamento), fecha: Nilo Cundinamarca 25 de marzo de 2026

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **ADRIANA CARREÑO DURAN** Identificación: CC 1101689336 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CRA 81 B 19B 80 INT 21 APTO 102 Teléfono: 3138005415 e-mail: ACARRENO@UNAB.EDU.CO
2. **SUPERVISOR**	Mayor CRISTIAN RAMIRO JIMENEZ CADENA Cargo: Oficial contratos y/o quien haga sus veces se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento No. . Resolución de Nombramiento No. 00000617 del 21 enero de 2026
3. **No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: **014-CENACTOLEMAIDA-2026** Fecha de suscripción 23/01/2026
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De Póliza: 4439861 Aseguradora Sura Fecha aprobación: 27/01/2026 Aprobado por MY.CRISTIAN RAMIRO JIMENEZ CADENA
5. **CRP**	CDP No: 326 de fecha 05/01/2026 CRP No.: 1926 FECHA DE EXPEDICIÓN: 27 de enero de 2026 UNIDAD/SUB UNIDAD EJECUTORA: CENAC TOLEMAIDA DEPENDENCIA: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - TOLEMAIDA POSICIÓN CATALOGO DE GASTO: A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES FUENTE: NACIÓN RECURSO: 10 CSF VALOR: **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($43.291.500,000)**
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**27 DE ENERO DE 2026**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	**30 DE NOVIEMBRE DE 2026.**
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA PARA QUE BRINDE ASESORIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2026.**
9. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere

	3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; 4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de la – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 6. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA, Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente. 7. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad CENAC REGIONAL TOLEMAIDA, al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 8. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de : CENAC REGIONAL TOLEMAIDA, así mismo, devolver a CENAC REGIONAL TOLEMAIDA, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 9. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 10. Contribuir con el desarrollo de la oficina donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas pre y contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

12. El contratista en caso de ser requerido a la práctica de la prueba de polígrafo deberá presentarse en la fecha, hora y condiciones que le sean indicadas en las instalaciones del Fuerte Militar de Tolemaida, o en el lugar que dentro de dichas instalaciones se disponga para tal fin
13. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la CENAC REGIONAL TOLEMAIDA.
14. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.
15. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la CENAC REGIONAL TOLEMAIDA, y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato.
16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
17. Realizar trimestral mente un BACKUP de la información desarrollada y en desarrollo de cada uno de los procesos que realiza la CENAC TOLEMAIDA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. 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 económica, financiera, presupuestal y tributaria.
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 jurídica, 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 jurídica, 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.
5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.
6. Verificar que las cotizaciones sean de personas jurídicas o naturales que ejerzan actividades comerciales o de servicios acordes a la normatividad vigente.
7. Ajustar el presupuesto a contratar según el plan de necesidades y el valor de la oferta adjudicataria cuando corresponda.
8. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.
9. Realizar los estudios del sector económico-financiero de acuerdo a la necesidad requerida por las unidades
10. 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)
11. 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. 12. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 13. 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). 14. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 15. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 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. 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 económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 18. 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. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 20. Informar semanalmente al jefe del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración de los proyectos que adelanta la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL TOLEMAIDA. 21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. 22. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 23. 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 TOLEMAIDA. 24. 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. **PARAGAFO:** Independencia del contratista, El contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejercito Nacional y, en consecuencia, el contratista no es un representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. **PERIODO DEL INFORME**	**MARZO 2026**

11. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. 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 económica, financiera, presupuestal y tributaria. 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 jurídica, 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 jurídica, 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. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. Re:PLAN BIOPE - ADICION Me GERMAN EDUARDO BUCURU buenas tardes, sargento envio el plan por favor se dejo un comentario deben revisar cada uno de los comentarios por favor , tengo un tema con el codigo unspsc pero debe quedar tal cual como esta el contrato q esta vigente muchas gracias . PS. Adriana Carreño Duran. Atentamente. Re:PLAN BIOPE - ADICION 2 archivo(s) adjunto(s) PLAN DE NECESIDADES CANINOS - BIOI CTO 122 SAN 138 CENACTOLEMAIDA

ENVIO PLAN DE NECESIDADES REVISADO VEHICULOS ASV

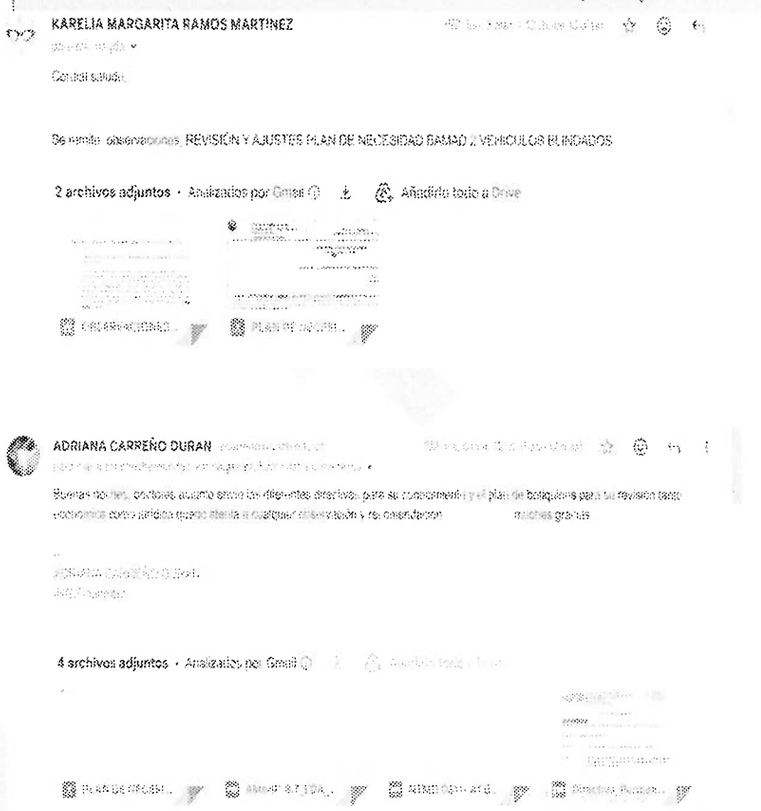
Advertencia: Marcado por las reglas de su organización

USTED HA RECIBIDO UN CORREO ELECTRONICO EXTERNO; SI DESCONOCE EL REMITENTE POR FAVOR EVITE DAR CLIC EN ENLACES O ARCHIVOS ADJUNTOS!

Cordial saludo, Dra Adriana

Conforme la información suministrada, se recomienda salir a cotizar, sin embargo, la unidad debe tener presente que los vehiculos objeto de mantenimiento, deben estar trasladados en la Unidad BAMAD2 en el centro de costo respectivo , de lo contrario no pueden ser activos fijos objeto de mantenimiento para la presente contratación.

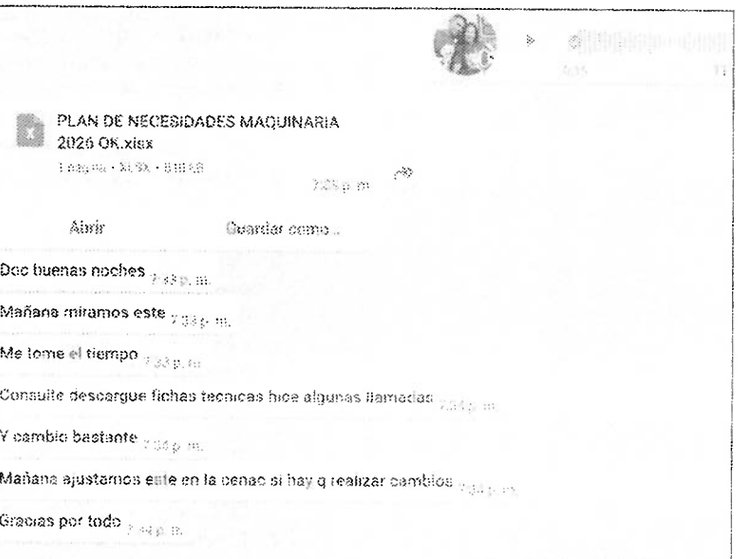
ASV APC (PEGASO)



Se reviso el plan del la ESCUELA DE TIRO adquisición de sabanas fundas y toallas el dia 16 de marzo de 2026



Se realiza la revisión por tercera vez en las instalaciones de la CENAC DE TOLEMAIDA con el comité técnico el dia 18 de marzo de 2026 para correcciones



6. Verificar que las cotizaciones sean de personas jurídicas o naturales que ejerzan actividades comerciales o de servicios acordes a la normatividad vigente.
7. Ajustar el presupuesto a contratar según el plan de necesidades y el valor de la oferta adjudicataria cuando corresponda.
8. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.
9. Realizar los estudios del sector económico-financiero de acuerdo a la necesidad requerida por las unidades
10. 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)
11. 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.
12. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.
13. 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).
14. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).
15. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.
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. 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 económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 18. 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. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 20. Informar semanalmente al jefe del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración de los proyectos que adelanta la Central Administrativa y Contable CENAC REGIONAL TOLEMAIDA. 21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. 22. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 23. 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 TOLEMAIDA. 24. 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. **PARAGAFO:** Independencia del contratista, El contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejercito Nacional y, en consecuencia, el contratista no es un representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
12. **VALOR DEL CONTRATO**	Valor total $ 43.291.500,00 Valor autorizado a pagar $ 4.123.000,00
13. **CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr><tr><td>**PENSIÓN**</td><td>COLPENSIONES</td><td>**280.200**</td></tr><tr><td>**SALUD**</td><td>COMPENSAR</td><td>**218.900**</td></tr><tr><td>**ARL**</td><td>POSITIVA</td><td>**9.200**</td></tr></table>
14. **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**	✓ 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. ✓ 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. ✓ (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere

	✓ viables aportar para el correspondiente pago)
14. **CONSTANCIAS**	En el presente informe se deja constancia que el 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.
15. **RECOMENDACIONES**	Es procedente el pago de los Honorarios
16. **CONCLUSIONES**	Durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa-Ejército Nacional-Central Administrativa y Contable TOLEMAIDA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato y no se ha iniciado ningún proceso sancionatorio, ya que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Nilo, Cundinamarca en el mes de MARZO 25 de 2026.

MY. CRISTIAN RAMIRO JIMENEZ CADENA
Oficial Contratación - CENAC TOLEMIADA
Supervisor Contrato
Resolución De Nombramiento No.: 00000617 del 21 enero de 2026