INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), Abril 26

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY MARISELA GUERRA RIZO Identificación 1 085 034 158 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 10B numero 86-81 interior9 apartamento 503 Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: jemagueri@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GINNA PAOLA MONTENEGRO Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de nombramiento (00000212) fechada 15 DE ENERO DE 2026.) Teléfono de contacto 315 5776728
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 330-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101167943 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 44426 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.101.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEB/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIMEBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II. 2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente. 3. Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual 4. Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado. 5. Participar en reuniones técnicas de planeación y aportar criterios financieros para soporte de toma de decisiones. 6. Efectuar la evaluación económica de ofertas presentadas, consolidar resultados y soportar la etapa de análisis para comités o informes. 7. Verificar y avalar la documentación económica precontractual, contractual y poscontractual generada para el proceso, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo. 8. Publicar, cargar y actualizar información económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos. 9. Responder observaciones económicas de oferentes durante el proceso.

	10. Revisar y emitir aval económico sobre proyectos convenios de cooperación, colaboración o instrumentos similares cuando aplique. 11. Estructurar, evaluar y elaborar la parte económica de los contratos resultantes del proceso, así como los asociados a ACOFA cuando se requiera. 12. Revisar cobertura y suficiencia económica de garantías en relación con el valor contractual. 13. Emitir conceptos económicos para modificaciones, adiciones y prórrogas derivadas de la ejecución contractual. 14. Revisar la información financiera de las actas de ejecución o liquidación y cruzar datos con carpeta maestra y documentos cargados en SECOP II. 15. Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS o procesos asignados. 16. Revisar y mantener actualizados los documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) que conforman el expediente contractual 17. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités cuando se requiera para la gestión y toma de decisiones durante la ejecución contractual. 18. Verificar saldos, pagos y valores ejecutados para soporte de liquidación. 19. Dar respuesta oportuna a requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanos u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales. 20. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación MDN. 21. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal. 22. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 23. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 24. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 25. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio

<table>
<tr><td></td><td>de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 2 Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>REPUESTOS OPTRONICOS II NIVEL - LENTES DE VISION NOCTURNA PVS 14 CON MTTO MAYOR</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>GRANADAS DE 40MM HE AP</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>GRANADAS 60MM C-UAS</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117 Y APC (PDTE VERIFICAR LOA)
BAMAN2
BAMAN3</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>GRANADAS DE 40 MM ESLABONADA</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS (PLACAS DE BLINDAJE) PARA LOS VEHICULOS LAV III 8X8 GLADIADOR</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS LAV III 8X8 GLADIADOR</td></tr>
</table>
Obligación 3. Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>REPUESTOS OPTRONICOS II NIVEL - LENTES DE VISION NOCTURNA PVS 14 CON MTTO MAYOR</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>GRANADAS DE 40MM HE AP</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plan de Necesidades</td><td></td><td>GRANADAS 60MM C-UAS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	N/A	Plan de Necesidades		ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117 Y APC (PDTE VERIFICAR LOA) BAMAN2 BAMAN3
	N/A	Plan de Necesidades		GRANADAS DE 40 MM ESLABONADA
	N/A	Plan de Necesidades		ADQUISICIÓN DE REPUESTOS (PLACAS DE BLINDAJE) PARA LOS VEHICULOS LAV III 8X8 GLADIADOR
	N/A	Plan de Necesidades		ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS LAV III 8X8 GLADIADOR

Obligación 8: Publicar, cargar y actualizar información económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	ESTUDIO PREVIO/ ESTUDIO DEL SECTOR/ PROYECTO DE PLIEGOS	N/A	REPUESTOS OPTRONICOS II NIVEL - LENTES DE VISION NOCTURNA PVS 14 CON MTTO MAYOR

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $58.101.750 Valor autorizado a pagar: $ 5.533.500
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$354,200
SALUD	SANITAS	$276,700
ARL	POSITIVA	$11,600

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. 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 actualizad
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 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 330 CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. GINNA PAOLA MONTENEGRO
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
Resolución de nombramiento (00000212) fechada 15 DE ENERO DE 2026.)
Teléfono de contacto 315 5776728