INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL__X___ TOTAL____
No. 05

San Juan de Pasto, 31 de mayo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NATALIA PATRICIA CORAL ORDOÑEZ** Identificación: 37.083.229 Pasto (N) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 18B 42-145 Apartamento 503 Edificio Shalom Pasto – (N) Teléfono de contacto 301 3238178 E-mail de contacto nacoor776@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHONATAN ANDRÉS ACERO BARRERA Cargo JEFE DE CONTRATACION CENAC PASTO Resolución de nombramiento : 2026185000205533 del 9 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 001-CENACPAS-2026 Fecha de suscripción 16 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 41-44-101301582 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	No. CRP 826 Fecha expedición 16-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-084 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO Dependencia: 084 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 CSF Valor $ 43.291.500
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 ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL-PASTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos 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, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas 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, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley. 4. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Jurídico, 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 II : los procesos de selección, modificación y demás documentos precontractuales y contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto CENAC PASTO, que le sean asignados, en coordinación con el comité económico, 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 económico. 6. resolver jurídicamente todos los actos administrativos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, que le sean asignados. Y apoyar en la recolección de firmas de personal de la CANEC, para dichos documentos. 7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba 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. 8. Realizar y mantener el orden de 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. 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 jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolver 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. Asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal a las Unidades Centralizadas Administrativamente que lo requieran y al Director de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración. 12. 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. 13. Asistir y participar, en representación de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, en reuniones, eventos institucionales, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Proyectar, modificar y/o ajustar documentos jurídicos necesarios para resolver las diferentes actuaciones administrativas en caso de ser requerido por las Unidades Centralizadas por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto 15. Asesorar, emitir conceptos, dar respuesta, actuar y resolver jurídicamente, los temas administrativos y contractuales derivados de los procesos adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto. 16. Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presente a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes. 17. Desarrollar jornadas de formación jurídica enfocadas en la gestión administrativa y la normativa contractual, según las necesidades detectadas por la Regional Pasto. 18. Revisar y dar visto bueno al formato de acta de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento o Responsabilidad Civil Extracontractual, correspondiente a los contratos, órdenes de compra y contratos modificatorios celebrados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto.

	19. Realizar y dar visto bueno (revisor), al oficio de comunicación de inicio de ejecución del contrato dirigido al contratista. 20. Realizar y dar visto bueno al oficio de notificación de inicio de ejecución del contrato dirigido al supervisor. - . Realizar y dar visto bueno al oficio de notificación de cambio de supervisor que se tramitan en la Central Administrativa y Contable Regional Pasto. 21. Apoyar a la CENAC en la elaboración de requerimientos dirigidos a superiores dentro de la ejecución de contratos, cuando existan debilidades en las actividades propias de supervisión 22. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO. 23. Elaborar y revisar la minuta de los contratos verificando que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar. 24. Elaborar y estructurar todos los documentos que se requieran dentro del proceso precontractual, contractual y poscontractual, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la institución. De igual manera, se debe realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) apoyar en la entrega de las carpetas con la documentación de procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de selección contractual. 25. Actualizar, revisar y realizar seguimiento y control del cronograma de contratación de todos los procesos contractuales que se adelanten en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO. (LLEVAR CRONOGRAMA EN EXCEL). 26. Cargar en el SECOP II la documentación ordenada para el trámite administrativo de pago. 27. conceptuar y resolver jurídicamente las solicitudes recibidas para la elaboración de los contratos modificados. 28. Apoyar, impulsar y participar desde el inicio hasta el término en el procedimiento de debido proceso que se requiera dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa y Financiera. 29. Apoyar en revisión jurídica de la liquidación de los contratos de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, cuando le sean asignadas. 30. Prestar el servicio en la ciudad de Pasto – Nariño, en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, ubicada en la jurisdicción de la Vigésima Tercera Brigada. 31. usar los medios digitales de la institución como correo institucional para el movimiento de documentos de la unidad. 32. usar la plataforma de ORFEO vigente para la radicacion de los documentos que realicen en las diferentes etapas contractuales o requeridos por la CENAC-PASTO (supervisor-gerente-dirección) 33. 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 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." 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	**01-05-2026 A 31-05-2026**

	OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION ESPECIFICA No 1	Resolución de Nombramiento de Comités evaluadores y estructuradores, Estudios previos, invitación publica, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, evaluación jurídica consolidado evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas actas de inicio, publicación y gestión SECOP II, liquidaciones y otros actos administrativos.	N/A	Para este periodo la contratista se desempeñó como integrante de los Comités Jurídicos en los procesos de selección y actividades que se señalan a continuación: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** 1. Proyección de Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, invitación pública, Proceso de Contratación Mínima Cuantía MC--CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS. 2. Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria Proceso de Contratación selección abreviada por subasta inversa SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. 3. Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, invitación pública Proceso de Contratación Mínima cuantía MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. 4. Aviso de suspensión, acta de ponencia de descarte de proceso y terminación anticipada de proceso, resolución de terminación anticipada de proceso MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** 5. Evaluaciones, consolidado, acta de adjudicación, aceptación de oferta, Proceso SASI-	MAYO -2026

				028cenacpas2026 CALDERA. 6. Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. 7. Evaluaciones 1 y 2 Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II **OTROS** 8. Revisión de Actas de liquidación: 9. CTO DE PS 006 DE 2025 10. CTO DE PS 009 DE 2024 11. CTO DE PS 004 DE 2025 12. CTO DE PS 008 DE 2024 13. CTO DE PS 002 DE 2025 14. Radicación de documentación en Plataforma Orfeo. 15. Cargue de todos los documentos proyectados en plataforma Secop II. 16. Organización de documentos contractuales de todos los procesos de selección en los que se actuó como comité estructurador y evaluador jurídico, en carpetas maestras físicas. 17. Organización y cargue de documentación de todos los procesos de selección en carpetas digitales compartidas.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 2, 24 , y 25	Resolución de Nombramiento de Comités evaluadores y estructuradores, Estudios previos, invitación publica, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, evaluación jurídica consolidado evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes	N/A	Para este periodo se realizó la estructuración y proyección de documentos de los siguientes procesos en las etapas precontractual y contractual analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la ley , De igual manera, se realizó acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan	MAYO -2026

		de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas actas de inicio, publicación y gestión SECOP II, liquidaciones y otros actos administrativos.		en el desarrollo del proceso contractual. b) apoyar en la entrega de las carpetas con la documentación de procesos contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades de selección contractual; Actualizando, revisando y realizando seguimiento y control del cronograma de los diferentes procesos. **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** • Proyección de Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, invitación pública, Proceso de Contratación Mínima Cuantía MC--CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS. • Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria Proceso de Contratación selección abreviada por subasta inversa SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. • Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, invitación pública Proceso de Contratación Mínima cuantía MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. • Aviso de suspensión, acta de ponencia de descarte de proceso y terminación anticipada de proceso, resolución de terminación anticipada de proceso MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** • Evaluaciones, consolidado, acta de adjudicación,	

				aceptación de oferta, Proceso SASI-028cenacpas2026 CALDERA. • Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. • Evaluaciones 1 y 2 Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II **OTROS** • Revisión de Actas de liquidación: • CTO DE PS 006 DE 2025 • CTO DE PS 009 DE 2024 • CTO DE PS 004 DE 2025 • CTO DE PS 008 DE 2024 • CTO DE PS 002 DE 2025 • Radicación de documentación en Plataforma Orfeo. • Cargue de todos los documentos proyectados en plataforma Secop II. • Organización de documentos contractuales de todos los procesos de selección en los que se actuó como comité estructurador y evaluador jurídico, en carpetas maestras físicas. • Organización y cargue de documentación de todos los procesos de selección en carpetas digitales compartidas.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 3	Resolución de Nombramiento de Comités evaluadores y estructuradores,	N/A	Durante este periodo se Preparó y participo en las audiencias de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, que se le asignó, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución y la Ley, de los procesos que se señalan a continuación:	MAYO -2026

				COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR: 1. SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. 2. MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. 3. MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** 4. SASI-028cenacpas2026 CALDERA. 5. MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. 6. MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 4 y 22	Evaluación Y Reevaluación jurídica y consolidado	N/A	Se Realizó la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, que se señalan a continuación en los cuales fue nombrada como integrante del Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones , apoyando a los demás grupos de trabajo en lo que respecta a mi competencia, así mismo se respondió oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los procesos conceptualizando jurídicamente y se respondió, en el término, información solicitada por parte de la CENACPASTO en: **COMO COMITÉ EVALUADOR:** 1. Evaluaciones, consolidado, acta de adjudicación, aceptación de oferta, Proceso SASI-028cenacpas2026 CALDERA. 2. Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA.	MAYO -2026

				3. Evaluaciones 1 y 2 Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 5	Resolución de Nombramiento de Comités evaluadores y estructuradores, Estudios previos, invitación publica, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, evaluación jurídica consolidado evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas actas de inicio, publicación y gestión SECOP II, liquidaciones y otros actos administrativos.	N/A	Para este periodo se Creó y publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP los documentos de los siguientes procesos: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** • Proyección de Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, invitación pública, Proceso de Contratación Mínima Cuantía MC--CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS. • Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria Proceso de Contratación selección abreviada por subasta inversa SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. • Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, invitación pública Proceso de Contratación Mínima cuantía MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. • Aviso de suspensión, acta de ponencia de descarte de proceso y terminación anticipada de proceso, resolución de terminación anticipada de proceso MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:**	MAYO -2026

				• Evaluaciones, consolidado, acta de adjudicación, aceptación de oferta, Proceso SASI-028cenacpas2026 CALDERA. • Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. • Evaluaciones 1 y 2 Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II **OTROS** • Revisión de Actas de liquidación: • CTO DE PS 006 DE 2025 • CTO DE PS 009 DE 2024 • CTO DE PS 004 DE 2025 • CTO DE PS 008 DE 2024 • CTO DE PS 002 DE 2025 • Radicación de documentación en Plataforma Orfeo. • Cargue de todos los documentos proyectados en plataforma Secop II. • Organización de documentos contractuales de todos los procesos de selección en los que se actuó como comité estructurador y evaluador jurídico, en carpetas maestras físicas. • Organización y cargue de documentación de todos los procesos de selección en carpetas digitales compartidas.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 6 y 16	Resolución de Nombramiento de Comités evaluadores y estructuradores, Estudios previos, invitación publica, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, evaluación jurídica consolidado	N/A	Para este periodo se resolvió jurídicamente todos los actos administrativos y demás documentos que se requirieron dentro de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, que le fueron asignados; y se Apoyó en recolección de firmas de personal de la CENAC para dichos	MAYO -2026

		evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas actas de inicio, publicación y gestión SECOP II, liquidaciones y otros actos administrativos.		documentos,:, así mismo se Veló para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales informando las novedades pertinentes en los siguientes procesos: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** • MC-- CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS. • SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. • MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. • MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** • SASI-028cenacpas2026 CALDERA. • Consolidado, acta de ponencia declara MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. • MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II **OTROS** • Revisión de Actas de liquidación: • CTO DE PS 006 DE 2025 • CTO DE PS 009 DE 2024 • CTO DE PS 004 DE 2025 • CTO DE PS 008 DE 2024 • CTO DE PS 002 DE 2025 • Radicación de documentación en Plataforma Orfeo. • Cargue de todos los documentos proyectados en plataforma Secop II. • Organización de documentos contractuales de todos los procesos de selección en los que se actuó como comité estructurador y evaluador jurídico, en	

				carpetas maestras físicas. • Organización y cargue de documentación de todos los procesos de selección en carpetas digitales compartidas.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 7	Minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación)	N/A	Para este periodo se Elaboró, actualizo y revisó las minutas para los contratos estatales que suscriba 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: **COMO COMITÉ EVALUADOR:** 1. Contrato 026 CENACPAS 2026. CALDERA	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 8 y 9	Resolución de Nombramiento de Comités evaluadores y estructuradores, Estudios previos, invitación publica, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, evaluación jurídica consolidado evaluación resolución de adjudicación, minutas de contratos, órdenes de compra o aceptación de oferta (según modalidad de contratación, aprobación de pólizas actas de inicio, publicación y gestión SECOP II, liquidaciones y otros actos administrativos.	N/A	Para este periodo se poyó en mantener el orden de los expedientes contractuales asignados, de acuerdo a la respectiva numeración asignada; Manteniendo actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable Regional: de los procesos: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** • MC-- CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS. • SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. • MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. • MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** • SASI-028cenacpas2026 CALDERA. • Consolidado, acta de ponencia declara MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. • MC 034CENACPAS2026 TECNQ MECÁNICA II	MAYO -2026

				• Radicación de documentación en Plataforma Orfeo. • Cargue de todos los documentos proyectados en plataforma Secop II. • Organización de documentos contractuales de todos los procesos de selección en los que se actuó como comité estructurador y evaluador jurídico, en carpetas maestras físicas. • Organización y cargue de documentación de todos los procesos de selección en carpetas digitales compartidas. **LIQUIDACIONES:** • CTO DE PS 006 DE 2025 • CTO DE PS 009 DE 2024 • CTO DE PS 004 DE 2025 • CTO DE PS 008 DE 2024 • CTO DE PS 002 DE 2025	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 10 Y 15	Respuesta a Dirección de Impuestos y Aduanas., Estudios previos – estructuración.	N/A	Para este periodo se analizó, evaluó, resolvió y conceptuó y dio respuesta en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas y procesos administrativos, absolviendo consultas, de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto de acuerdo con las políticas institucionales. **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** • Proyección de Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, invitación pública, Proceso de Contratación Mínima Cuantía MC--CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS. • Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria	MAYO -2026

				Proceso de Contratación selección abreviada por subasta inversa SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. • Resoluciones de nombramientos de comités, estudio previo, acta de ponencia de estudios previos, invitación pública Proceso de Contratación Mínima cuantía MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. • Aviso de suspensión, acta de ponencia de descarte de proceso y terminación anticipada de proceso, resolución de terminación anticipada de proceso MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** • Evaluaciones, consolidado, acta de adjudicación, aceptación de oferta, Proceso SASI-028cenacpas2026 CALDERA. • Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. • Evaluaciones 1 y 2 Consolidado, acta de ponencia declara desierto, resolución de declaratoria de desierto proceso MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II **OTROS** • Revisión de Actas de liquidación: • CTO DE PS 006 DE 2025 • CTO DE PS 009 DE 2024 • CTO DE PS 004 DE 2025 • CTO DE PS 008 DE 2024 • CTO DE PS 002 DE 2025	

				• Radicación de documentación en Plataforma Orfeo. • Cargue de todos los documentos proyectados en plataforma Secop II. • Organización de documentos contractuales de todos los procesos de selección en los que se actuó como comité estructurador y evaluador jurídico, en carpetas maestras físicas. • Organización y cargue de documentación de todos los procesos de selección en carpetas digitales compartidas.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 11	Estudios previos – estructuración	N/A	Durante este periodo, se asesoró jurídicamente en materia de contratación estatal a las Unidades Centralizadas Administrativamente que lo requierón y al Director de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración en los procesos: • Para este periodo no se solicitó el cumplimiento de esta obligación.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 12 y 27	Modificatorios	N/A	Para este periodo se analizó, conceptualizó sobre las solicitudes de modificatorios y realizó modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Central Administrativa y Contable Regional Pasto que se relacionan a continuación: **COMO COMITÉ EVALUADOR:** • Para este periodo no se solicitó el cumplimiento de esta obligación.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 13	Acta de ponencia	N/A	Para este periodo se asistió y participó, en representación de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, en comités de proceso: **COMO COMITÉ ESTRUCTURADOR:** • MC-- CENACPAS-2026 HERRAMIENTAS PARA ESCUADRAS.	MAYO -2026

				• SASI 036-CENACPAS-2026 KIT INCORPORACIÓN. • MC- 0032-CENACPAS-2026 ELEMENTOS DE ASEO. • MC-029 CENACPAS 2026. MANTENIMIENTO DE BIENES. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** • SASI-028cenacpas2026 CALDERA. • Consolidado, acta de ponencia declara MC 030CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA. • MC 034CENACPAS2026 TECNO MECÁNICA II	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 14	Anexos para PS: H lista de chequeo de documentación de personal. J, Datos Generales K Autorización de Consulta datos personales M, informe de gestión N, informe de supervisión. Y todos los documentos con logos institucionales actualizados para la presente vigencia.	N/A	Para este periodo se proyectó, y ajustó el documento jurídico de anexo H lista de chequeo de documentación de personal. J, Datos Generales K Autorización de Consulta datos personales M, informe de gestión N, informe de supervisión. Y todos los documentos con logos institucionales actualizados para la presente vigencia. 1. Para este periodo no se solicitó el cumplimiento de esta obligación, toda vez que, los prestadores de servicios profesionales y apoyo a la gestión para las unidades centralizadas y la CENACPASTO, fueron contratados en el mes de enero de 2026. Y nos encontramos en vigencia de LEY DE GARANTÍAS, cumplimiento de la obligación en el mes de enero 2026.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 17	Otros documentos	N/A	Para este periodo se realizó capacitaciones jurídicas en temas relacionados con el manejo administrativo, contractual, requerido por la CEANCPASTO en: 1. Para este periodo, no se solicitó el cumplimiento de esta obligación.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA	Actas de aprobación de póliza, oficio de	N/A	Para este periodo se Revisó y dio visto bueno al formato de acta de	MAYO -2026

	No 18, 19, 20 y 21	notificación a supervisores de inicio de ejecución de contratos y otros.		aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento o Responsabilidad Civil Extracontractual, y oficio de notificación a supervisores sobre inicio de ejecución de contratos, y así mismo se apoyó a la CENACPASTO en la elaboración de requerimientos a supervisores correspondiente a los procesos contractuales - CENACPASTO. 1. Para este periodo, no se solicitó el cumplimiento de esta obligación.	
	OBLIGACION ESPECIFICA No 23	Contratos, ordenes de compra, comunicados de aceptación de oferta.	N/A	Para este periodo se elaboró y reviso la minuta de los contratos verificando que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo a la modalidad de contrato y bienes y servicios a contratar. **COMO COMITÉ EVALUADOR:** 1. CONTRATO No. 026 CENACPAS 2026 CALDERA.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 26	Informe de gestión, actividades y demás documentos para pago de contrato de prestación de servicios cargado en secop II.		Para este periodo se cargó en el SECOP II la documentación ordenada para el trámite administrativo para el pago del presente contracto de prestación de servicios.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 28	Otros documentos	N/A	Durante este periodo la Contratista apoyó, impulsó y participó desde el inicio hasta el término en el procedimiento de debido proceso que se requirió dentro de los procesos contractuales que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera. 1. Para este periodo no fue requerido el cumplimiento de esta obligación.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No 29	Actas de liquidación contractual	N/A	Durante este periodo la Contratista en revisión jurídica de la liquidación de los contratos de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, cuando le sean asignadas. Revisión de Actas de liquidación: 1. CTO DE PS 006 DE 2025 2. CTO DE PS 009 DE 2024 3. CTO DE PS 004 DE 2025 4. CTO DE PS 008 DE 2024 5. CTO DE PS 002 DE 2025	MAYO -2026

	OBLIGACION ESPECIFICA No 30	N/A	N/A	Durante este periodo, la contratista Prestó el servicio en la ciudad de Pasto – Nariño, en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto, ubicada en la jurisdicción de la Vigésima Tercera Brigada .	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No. 31	Correo institucional Ejercito Nacional- Plataforma ZOHO	N/A	Durante este periodo la contratista usó los medios digitales de la institución como correo institucional para el movimiento de documentos de la unidad tales como: • Correo Institucional: PLATAFORMA ZOHO: natalia.coral@ejercito.mil.co • Plataforma Institucional Radicación de Documentos: ORFEO EJERCITO NACIONAL COLOMBIA. • Computador de mesa asignado por CENACPASTO.	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No. 32	Resoluciones de nombramiento de comités y resoluciones de declaratoria de desierto y adjudicación, actas de ponencias, actas de seguimiento de ejecución, oficios internos y externos, registradas en Sistema de Gestión Documental Institucional Ejercito Nacional – ORFEO,		Durante este periodo la contratista usó la plataforma de ORFEO vigente para la radicación de los documentos que realicen en las diferentes etapas contractuales o requeridos por la CENAC-PASTO (supervisor-gerente-dirección).	MAYO -2026
	OBLIGACION ESPECIFICA No. 33	N/A	N/A	Durante este periodo la contratista realizó 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.	MAYO -2026
	OBLIGACION ES GENERALES No 1	N/A	N/A	Para este periodo la contratista presentó, 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	MAYO -2026
	OBLIGACION ES GENERALES No 2	N/A	N/A	Para este periodo la contratista dio estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.	MAYO -2026

	OBLIGACIONES GENERALES No 3	N/A	N/A	Para este periodo la contratista 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.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 4	N/A	N/A	Para este periodo la contratista 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.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 5	N/A	N/A	Para este periodo la contratista de conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, fue 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.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 6	COMPUTADOR CORE I3 , TECLADO, MOUSE Y ESCRITORIO PLACA No. SERIE (8004) 83 0000000000002621 783	N/A	Para este periodo la contratista custodió los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que fueron puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 7	CARPETA COMPARTIDA – CONTRATOS COMPUTADOR ASIGNADO CORE I3	N/A	Para este periodo la contratista entregó, el backup de la información producto ejecución del contrato.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 8	Solicitud de Estudio de seguridad presentado con la oferta.	N/A	Para este periodo la contratista 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.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 9	N/A	N/A	Para este periodo la contratista cumplió con las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que la contratista declara conocer, y que hace parte del contrato.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 10	N/A	N/A	Durante este periodo, la Contratista cumplió con las demás obligaciones que se derivaron del objeto del contrato y que fueron solicitadas por el supervisor y la ordenadora del gasto.	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 11	Hoja de vida SIGEP	N/A	Para este periodo la contratista actualizó en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por	MAYO -2026

				el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.	
	OBLIGACIONES GENERALES No 12	N/A	N/A	Para este periodo la contratista 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".	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 13	N/A	N/A	Durante este periodo, la Contratista contó 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	MAYO -2026
	OBLIGACIONES GENERALES No 14	Informe de actividades y de gestión contractual.	N/A	Para este periodo, la Contratista para efectos de pagos, 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.	MAYO -2026

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MDA/CTE ($43.291.500) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($4.123.000)

NO. DE PAGO PARCIAL	VALOR DE PAGO
5	($4.0123.000)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Mes	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	mayo	$ 280.200
SALUD	SANITAS S.A	mayo	$ 218.900
ARL	POSITIVA	mayo	$ 9.200

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

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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)
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, San Juan de Pasto el 31 de mayo de 2026.

Atentamente,

MY. JHONATAN ANDRÉS ACERO BARRERA
JEFE DE CONTRATACION CENAC-PASTO
Supervisor Contrato No 001-CENAPAS-2026

CENACPASTO