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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 006

MEDELLÍN., JUNIO 20 DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Carlos Eduardo Higuera Peña Identificación:91.218.908 Nacionalidad: colombiano Dirección: Carrera 81 C No. 49 F-09 apartamento 1203 MIRADOR DE CALASANZ. Teléfono: 3107784179 E-mail: jcehiguera@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR JAIRO ENRIQUE VARON GOMEZ Cargo: Oficial de Contratación CENAC Regional Medellín y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento: 004 del 16 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	004- CENAC MEDELLIN – 2026 Fecha de suscripción: 20 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101209590 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación:20/01/2026 Aprobado por: TC. INGRID YAZMIN CIRCA TOLOSA
5. CRP	No. CRP: 1126 Fecha expedición: 20 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-052 Dependencia: 052- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE MEDELLIN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 "SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO) Fuente: NACION Recurso: 10 CSF Valor: **$43.291.500,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Será de DIEZ PUNTO CINCO (10.5) MESES, contados a partir del día VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y sin pasar del día CINCO (05) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Realizar asesoría económica y financiera a la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, en el marco de las diversas actividades precontractuales y contractuales, con el propósito de proporcionar recomendaciones que favorezcan la adecuada toma de decisiones. Esta asesoría incluirá, pero no se limitará a, la evaluación y análisis de viabilidad financiera de proyectos, la recomendación de estrategias para la optimización de recursos, la elaboración de informes y el acompañamiento en la formulación y ejecución de los procedimientos contractuales, con miras a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la transparencia en el uso de los recursos públicos. 2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín que le sean asignados. Esto incluirá la realización de un análisis detallado de los precios cotizados por los proveedores en cada proceso, con el fin de verificar su validez y coherencia con el mercado y los estándares establecidos. La verificación de las cotizaciones deberá realizarse con base en criterios de calidad, competitividad y razonabilidad

	de precios, a fin de garantizar la equidad y la transparencia en los procesos de contratación 3. Asesorar Frente a la planeación contractual analizando el objeto del contrato, teniendo en cuenta la información proveniente del estudio de mercado, precios históricos y análisis del sector en cada caso específico. 4. Asesorar respecto de la modalidad de selección del proceso contractual incluyendo factores económicos y financieros que soporten su selección con el fin de identificar la oferta más favorable. 5. Estructurar los estudios previos para cada proceso contractual adelantado por la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, según las recomendaciones y lineamientos emitidos por la ley, manual de contratación y directrices de la Dirección de contratación. 6. Realizar la estructuración de la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico de la ejecución del contrato. 7. Coadyuvar en la publicación de los procesos contractuales, en la plataforma transaccional SECOP II. 8. Coadyuvar en la evaluación económica y financiera de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín en las que, por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera. 9. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 10. Realizar las ponencias (estudios previos, prepliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública) ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer los requisitos económicos y financieros habilitantes que serán exigidos para la selección del contratista, en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Contratación. 11. Elaborar las respuestas a las observaciones de carácter económico que sean presentadas durante los procesos de contratación por los distintos oferentes, tanto en la etapa de estructuración como en la etapa de evaluación. Estas respuestas deberán ser elaboradas conforme a los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, garantizando que la información proporcionada sea clara, precisa y esté debidamente sustentada. Asimismo, realizar la publicación en la plataforma SECOP II. 12. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se formalicen en la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, en los cuales haya sido designado como comité económico. 13. Apoyar en el ajuste de las cantidades contractuales, en su calidad de integrante del comité evaluador, asegurando que dichos ajustes se realicen en concordancia con el presupuesto contratado, la necesidad de las unidades y lo dispuesto en los documentos previos del proceso. Este apoyo tiene como objetivo principal garantizar una correcta y eficiente inversión de los recursos públicos, optimizando su uso para satisfacer las necesidades específicas y cumpliendo con los principios de la contratación pública. 14. Apoyar en la verificación de las solicitudes de modificación (prorrogas, adiciones, reducciones, entre otras) y emitir los conceptos económicos y financieros de viabilidad para recomendar o no a la Central Administrativa y Contable Regional Medellín realizar modificaciones a los contratos celebrados, en concordancia con los precios del contrato inicial y la necesidad de las unidades. 15. Realizar el trámite necesario para la expedición del compromiso presupuestal ante la dependencia correspondiente de los contratos que se encuentren a su cargo. 16. Brindar acompañamiento en las auditorías realizadas a la CENAC por parte de los diferentes entes de control, en relación con los procesos que le sean asignados, de conformidad con su participación y responsabilidades como comité estructurador y/o evaluador", de igual manera a todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad. 17. Apoyar la elaboración, consolidación y respuesta oportuna de los planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones o requerimientos de los entes de control, en lo relacionado con los procesos de contratación que le sean asignados." 18. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos

19. Velar junto con los miembros de los comités respectivos por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.
20. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado, sea por el director o supervisor del contrato.
21. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
22. Brindar acompañamiento integral durante la ejecución de los contratos, garantizando la trazabilidad de los recursos en todas sus etapas, incluidas las modificaciones como adiciones o reducciones, en colaboración con el supervisor del contrato. El asesor económico deberá hacer acompañamiento procurando para que toda la información relacionada con la ejecución, incluyendo informes de supervisión, modificaciones contractuales y documentos pertinentes, sea registrada y actualizada oportunamente en la plataforma SECOP II, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas aplicables.
23. Dar respuesta oportuna a cada uno de los plazos remitidos por la Central Administrativa y Contable Regional Medellín en la oportunidad y condiciones establecidas.
24. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejército Nacional de Colombia, tales como; Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras.
25. Socializar, capacitar y/o actualizar en materia económica y financiera al personal civil y militar que intervenga en las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la CENAC Regional Medellín, incluyendo supervisores, y demás funcionarios vinculados a la gestión contractual, previa solicitud, de acuerdo con las necesidades institucionales definidas por el Comando de la CENAC, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas, prevenir riesgos jurídicos y asegurar el adecuado cumplimiento del marco normativo vigente en contratación estatal.
26. Coadyuvar en la revisión de las liquidaciones que sean presentadas por los supervisores.
27. Coadyuvar en la verificación del expediente contractual, su organización por emisión de documentos y los demás requisitos establecidos por la entidad para realizar la entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia, de lo cual se debe dejar evidencias del caso.
28. De conformidad con el decreto 2609 del 2012 artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
29. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC REGIONAL MEDELLÍN.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere y agregarlas en la Plataforma SECOP II.
2. Agregar mensualmente las cuentas de cobro a la Plataforma SECOP II.
3. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, 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.
4. 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 copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendiendo 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 Laborales ARL. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.

	5. El contratista se compromete a entregar la planilla de aportes a seguridad social del último pago efectuado por la entidad, teniendo como plazo máximo para su entrega el día veinte (20) de diciembre de dos mil veintiséis (2026). 6. Trabajar sujeto a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. 7. 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. 8. 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. 9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 10. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del presente contrato y del fichero de seguridad entregado por la CENAC REGIONAL MEDELLÍN y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda. 11. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con CENAC REGIONAL MEDELLÍN. 12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a CENAC REGIONAL MEDELLÍN en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 13. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, CENAC REGIONAL MEDELLÍN. 14. 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. 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 16. 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. 17. 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. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 20. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. 21. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar asesoría económica y financiera a la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, en el marco de las diversas actividades precontractuales y contractuales, con el propósito de proporcionar recomendaciones que favorezcan la adecuada toma de decisiones. Esta asesoría incluirá, pero no se limitará a, la evaluación y análisis de viabilidad financiera de proyectos, la recomendación de

estrategias para la optimización de recursos, la elaboración de informes y el acompañamiento en la formulación y ejecución de los procedimientos contractuales, con miras a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE NECESIDADES SIN NUMERO ASIGNADI QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN	PROCESO DE SELECCION SIN NÙMERO ASIGNADO	ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, PARA LAS UNIDADES EJEBE - CCON5 DE LA VIGENCIA 2026.	JUNIO DE 2026
2	PLAN DE NECESIDADES SIN NUMERO ASIGNADI QUE EMITE LA SEPTIMA DIVISION	PROCESO DE SELECCION SIN NÙMERO ASIGNADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO CERTIFICADO CON CUBRIMIENTO URBANO, REGIONAL, NACIONAL Y TRAYECTO ESPECIAL, CON DESTINO A LA OFICINA DE REGISTRO A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026	JUNIO DE 2026

2. Estructurar económica y financieramente los diferentes procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín que le sean asignados. Esto incluirá la realización de un análisis detallado de los precios cotizados por los proveedores en cada proceso, con el fin de verificar su validez y coherencia con el mercado y los estándares establecidos. La verificación de las cotizaciones deberá realizarse con base en criterios de calidad, competitividad y razonabilidad de precios, a fin de garantizar la equidad y la transparencia en los procesos de contratación

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	REVISION DE ANALISIS DE PRECIOS DE MERCADO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA 066-SAMC-CENACMEDELLIN-2026	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y REDES HIDRAULICAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN	JUNIO DE 2026
2	REVISION DE ANALISIS DE PRECIOS DE MERCADO	PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA 063-MC-CENACMEDELLIN-2026	ADQUISICIÓN DE BANDERAS Y ELEMENTOS DE ESTÍMULO (MONEDAS Y ESCUDOS) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE Y POR LA CENAC MEDELLÍN PARA LA VIGENCIA 2026	JUNIO DE 2026

3. Asesorar Frente a la planeación contractual analizando el objeto del contrato, teniendo en cuenta la información proveniente del estudio de mercado, precios históricos y análisis del sector en cada caso específico.

NO SE EVALUARON Y REALIZARON CONTRATOS EN EL PERIODO, NO FUEN NECESARIA LA EJECUCION DE ESTA OBLIGACION

4. Asesorar respecto de la modalidad de selección del proceso contractual incluyendo factores económicos y financieros que soporten su selección con el fin de identificar la oferta más favorable.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ANALISIS MODALIDAD DE SELECCION	PROCESO DE SELECCION SIN NUMERO ASIGNADO ACUERDO MARCO DE PRECIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO CERTIFICADO CON CUBRIMIENTO URBANO, REGIONAL, NACIONAL Y TRAYECTO ESPECIAL, CON DESTINO A LA OFICINA DE REGISTRO A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026	JUNIO DE 2026

5. Estructurar los estudios previos para cada proceso contractual adelantado por la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, según las recomendaciones y lineamientos emitidos por la ley, manual de contratación y directrices de la Dirección de contratación.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA 066-SAMC-CENACMEDELLIN-2026	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y REDES HIDRAULICAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN	JUNIO DE 2026
2	AJUSTE ESTRUCTURACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO DE SELECCION MINIMA CUANTIA 063– MC– CENAC MEDELLÍN – 2026	DOTACION DE ADQUISICIÓN DE BANDERAS Y ELEMENTOS DE ESTÍMULO (MONEDAS Y ESCUDOS) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE Y POR LA CENAC MEDELLÍN PARA LA VIGENCIA 2026	MAYO DE 2026

6. Realizar la estructuración de la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico de la ejecución del contrato

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTRUCTURACION TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA 066-SAMC-	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y REDES HIDRAULICAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR	JUNIO DE 2026

		CENACMEDELLIN-2026	LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN	
2	AJUSTE ESTRUCTURACION TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS	PROCESO DE SELECCION MINIMA CUANTIA 063– MC– CENAC MEDELLÍN – 2026	DOTACION DE ADQUISICIÓN DE BANDERAS Y ELEMENTOS DE ESTÍMULO (MONEDAS Y ESCUDOS) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE Y POR LA CENAC MEDELLÍN PARA LA VIGENCIA 2026.	JUNIO DE 2026

7. Coadyuvar en la publicación de los procesos contractuales, en la plataforma transaccional SECOP II.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	APOYO A LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA 066-SAMC-CENACMEDELLIN-2026	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y REDES HIDRAULICAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN	JUNIO DE 2026
2	APOYO A LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS	AJUSTE PROCESO DE SELECCION MINIMA CUANTIA 063– MC– CENAC MEDELLÍN – 2026	DOTACION DE ADQUISICIÓN DE BANDERAS Y ELEMENTOS DE ESTÍMULO (MONEDAS Y ESCUDOS) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE Y POR LA CENAC MEDELLÍN PARA LA VIGENCIA 2026.	JUNIO DE 2026

8. Coadyuvar en la evaluación económica y financiera de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín en las que, por su carácter de comité económico evaluador, así lo requiera.

NO SE EVALUARON Y REALIZARON CONTRATOS EN EL PERIODO, NO FUE NECESARIA LA EJECUCION DE ESTA OBLIGACION

9. Asistir a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, en las que, por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.

NO SE REAIZARON AUDIENCIA QUE REQUIRIERAN EL APOYO DE ESTA ASESORIA

10. Realizar las ponencias (estudios previos, prepliegos de condiciones pliego definitivos, solicitud de oferta e invitación pública) ante el Comité de Adquisiciones para dar a conocer los requisitos económicos y financieros habilitantes que serán exigidos para la selección del contratista, en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Contratación.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	AUDIENCIA PARA PONENCIA Y APROBACION DE	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y REDES HIDRAULICAS	JUNIO DE 2026

	ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES	MENOR CUANTIA 066-SAMC-CENACMEDELLIN-2026	CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN	
2	AUDIENCIA PARA PONENCIA Y APROBACION DE ESTUDIOS PREVIOS E INVITACIÓN PÚBLICA	AJUSTE PROCESO DE SELECCION MINIMA CUANTIA 063– MC– CENAC MEDELLÍN – 2026	DOTACION DE ADQUISICIÓN DE BANDERAS Y ELEMENTOS DE ESTÍMULO (MONEDAS Y ESCUDOS) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE Y POR LA CENAC MEDELLÍN PARA LA VIGENCIA 2026.	JUNIO DE 2026

11. Elaborar las respuestas a las observaciones de carácter económico que sean presentadas durante los procesos de contratación por los distintos oferentes, tanto en la etapa de estructuración como en la etapa de evaluación. Estas respuestas deberán ser elaboradas conforme a los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, garantizando que la información proporcionada sea clara, precisa y esté debidamente sustentada. Asimismo, realizar la publicación en la plataforma SECOP II.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	BRINDAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA 066-SAMC-CENACMEDELLIN-2026	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y REDES HIDRAULICAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN	JUNIO DE 2026

12. Verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios que se formalicen en la Central Administrativa y Contable Regional Medellín, en los cuales haya sido designado como comité económico.

NO SE EVALUARON Y REALIZARON CONTRATOS EN EL PERIODO, NO FUE NECESARIA LA EJECUCION DE ESTA OBLIGACION

13. Apoyar en el ajuste de las cantidades contractuales, en su calidad de integrante del comité evaluador, asegurando que dichos ajustes se realicen en concordancia con el presupuesto contratado, la necesidad de las unidades y lo dispuesto en los documentos previos del proceso. Este apoyo tiene como objetivo principal garantizar una correcta y eficiente inversión de los recursos públicos, optimizando su uso para satisfacer las necesidades específicas y cumpliendo con los principios de la contratación pública.

NO SE EVALUARON Y REALIZARON CONTRATOS EN EL PERIODO, NO FUE NECESARIA LA EJECUCION DE ESTA OBLIGACION

14. Apoyar en la verificación de las solicitudes de modificación (prorrogas, adiciones, reducciones, entre otras) y emitir los conceptos económicos y financieros de viabilidad para recomendar o no a la Central Administrativa y Contable Regional Medellín realizar modificaciones a los contratos celebrados, en concordancia con los precios del contrato inicial y la necesidad de las unidades.

NO SE HICIERON SOLICITUDES DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES EN EL PERIODO

15. Realizar el trámite necesario para la expedición del compromiso presupuestal ante la dependencia correspondiente de los contratos que se encuentren a su cargo.

NO SE EVALUARON Y REALIZARON CONTRATOS EN EL PERIODO, NO FUE NECESARIA LA EJECUCION DE ESTA OBLIGACION

16. Brindar acompañamiento en las auditorías realizadas a la CENAC por parte de los diferentes entes de control, en relación con los procesos que le sean asignados, de conformidad con su participación y responsabilidades como comité estructurador y/o evaluador", de igual manera a todo plazo establecido por las diferentes Unidades Superiores que ejercen control administrativo directo a la Unidad.

NO SE ADELANTARON AUDITORIAS NI REVISTA DE ORGANOS EXTERNOS O INTERNOS.

17. Apoyar la elaboración, consolidación y respuesta oportuna de los planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones o requerimientos de los entes de control, en lo relacionado con los procesos de contratación que le sean asignados.

PARTICIPACION ACTIVA EN LA PONENCIA DE AJUSTES AL PLAN DE MEJORAMIENTO 2026

18. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.

SE ADELANTARON TODOS LOS PROCESOS (estructuración - evaluación) ASIGNADOS

19. Velar junto con los miembros de los comités respectivos por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.

SE PUBLICARON OPORTUNAMENTE TODOS LOS PROCESO Y CONTRATOS ASIGNADOS Y REALIZADOS DURANTE EL PERIODO

20. Asistir a todas las reuniones en las cuales sea convocado, sea por el director o supervisor del contrato.

ITEM	ACTIVIDAD	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	REUNION EQUIPO CONTRATACION CENAC	SIN NUMERO	REUNION DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES CONTRATACION	MAYO 26 DE 2026
2	REUNION EQUIPO CONTRATACION CENAC	SIN NUMERO	REUNION DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES CONTRATACION	JUNIO 02 DE 2026
3	REUNION EQUIPO CONTRATACION CENAC	SIN NUMERO	REUNION DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES CONTRATACION	JUNIO 09 DE 2026
4	REUNION EQUIPO CONTRATACION CENAC	SIN NUMERO	REUNION DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES CONTRATACION	JUNIO 16 DE 2026

21. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.

	NO FUE NECESARIO INFORMAR AL SUPERVISOR DE EVETOS ESPECIALES EN EL DESARROLLO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO CONTRACTUAL 22. Brindar acompañamiento integral durante la ejecución de los contratos, garantizando la trazabilidad de los recursos en todas sus etapas, incluidas las modificaciones como adiciones o reducciones, en colaboración con el supervisor del contrato. El asesor económico deberá hacer acompañamiento procurando para que toda la información relacionada con la ejecución, incluyendo informes de supervisión, modificaciones contractuales y documentos pertinentes, sea registrada y actualizada oportunamente en la plataforma SECOP II, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas aplicables. NO SE EVALUARON Y REALIZARON CONTRATOS EN EL PERIODO, NO FUE NECESARIA LA EJECUCION DE ESTA OBLIGACION 23. Dar respuesta oportuna a cada uno de los plazos remitidos por la Central Administrativa y Contable Regional Medellín en la oportunidad y condiciones establecidas. NO SE HAN REMITIDOS PLAZOS A LA ASESORIA POR LO CUAL NO HA SIDO MENESTER ADELANTAR ESTA FUNCION 24. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejército Nacional de Colombia, tales como; Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. ME HE MANTENIDO AL DIA Y EN TIEMPO SOBRE ACTULIZACIONES EN LOS TEMAS PROPIOS DE LA ASESORIA ASISTIO A TODAS LAS CAPACITACIONES ORGANIZADAS POR LA CENAC MEDELLIN Y ENTES SUPERIORES 25. Socializar, capacitar y/o actualizar en materia económica y financiera al personal civil y militar que intervenga en las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la CENAC Regional Medellín, incluyendo supervisores, y demás funcionarios vinculados a la gestión contractual, previa solicitud, de acuerdo con las necesidades institucionales definidas por el Comando de la CENAC, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas, prevenir riesgos jurídicos y asegurar el adecuado cumplimiento del marco normativo vigente en contratación estatal. NO SE REALIZO ESTA FUNCION DURANTE EL PERIODO. 26 Coadyuvar en la revisión de las liquidaciones que sean presentadas por los supervisores. NO SE HAN REALIZADO LIQUIDACIONES POR LO QUE NO SE NECESITO ESTA FUNCION 27 Coadyuvar en la verificación del expediente contractual, su organización por emisión de documentos y los demás requisitos establecidos por la entidad para realizar la entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia, de lo cual se debe dejar evidencias del caso NO SE HAN GENERADO ARCHIVOS QUE AMERITEN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION 28 De conformidad con el decreto 2609 del 2012 artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato

<table>
<tr><td></td><td>SE DIO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD SOBRE GESTION DOCUMENTAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADOS

29. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección de la CENAC REGIONAL MEDELLÍN.

NO SE ASIGNARON FUNCIONES ADICONALES A LAS ESPECIFICAS DEFINIDAS EN EL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $43.291.500,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGADO</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>1.530.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>1.125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>ARL SURA</td><td>47.000</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>2.702.000</td></tr>
</table>
PERIODO DE JUNIO 2026
Planilla No 6020250712
FECHA DE PAGO: 18/06/2026
El pago de seguridad social del periodo de junio que corresponde a la presente cuenta de cobro el contratista lo realizara mes vencido acorde al marco legal vigente en pago de seguridad social para prestadores de servicios.</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</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>Se puede seguir con el trámite de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>La prestación de servicios se ejecutó sin novedad en el presente mes por la profesional, y se recibió a conformidad acorde con el objeto del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Medellín 20 de junio de 2026.

Autentica,

MAYOR JAIRO ENRIQUE VARON GOMEZ
Oficial de Contratación CENAC Regional Medellín y/o quien haga sus veces
SUPERVISOR contrato 004 CENAC MEDELLIN 2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO 004 del 19 de enero de 2026