INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TANNIA BRILLITH GUTIERREZ SUAREZ Identificación 1.007.424.241 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 101 25B 30 Teléfono de contacto 3505990755 E-mail de contacto: Tanniagutierrezsuarez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE GASBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE Cargo: Oficial de Contabilidad Resolución de nombramiento (00001460 de 20 de febrero de 2026) Teléfono de contacto 3507089492 E-mail de contacto: Gabby.ospina@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 009-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 14 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101156698 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026 Aprobada por: TC. LIBARDO CEROUERA PASTRANA
5. CRP	No. 1826 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Contratación Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 47.958.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, 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 en coordinación con la sección de planes, previo inicio del proceso precontractual. 6. Realizar los eventos de cotización de cada uno de los procesos asignados a través de la plataforma SECOPII y demás medios electrónicos disponibles, realizando las respectiva gestión y coordinación con la sección de planes. 7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 8. 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 y demás directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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). 13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 14. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad, además emitir los diferentes certificados de los contratos. 15. 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. 16. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 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 auditorías 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. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACION NO. 1: Elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, 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.
<table>
<tr><th>NO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto económico</td><td>N/A</td><td>Se realizo ocho (8) conceptos económicos donde se dio la viabilidad económica de la cesión de los contrato No 268, 301, 491, 225, 224, 488, 492 Y 569</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Revisión de actas de liquidación prestadores de servicios</td><td>N/A</td><td>Se realizo la revisión de 50 actas de liquidación de las cuales se publicaron 2 en plataforma SECOP II. Correspondientes a la vigencia 2025 contratos, 113 y 114
Vigencia 2024: se revisaron 23 actas de las cuales se publicaron por resolución unilateral 22</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Actas de liquidación ordenes de compra</td><td></td><td>Se reviso cuatro actas de liquidación de órdenes de compra No. 130925 correspondientes a la vigencia 2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4	Actas de liquidación bienes y servicios		Se reviso 2 actas de liquidación No. 597 de la vigencia 2024, se envió a firmas el 597 y se reviso y envió a firmas el contrato 595 de 2025
5	Balances económicos para liquidación de contratos de bienes y servicios	N/A	Se realizo la revisión y respectivo balance económico de las carpetas de los contratos liquidados.

OBLIGACIÓN NO 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.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Publicación de actas de liquidación	N/A	Se realizo la publicación en la plataforma SECOP II
2	Publicación de actas de liquidación órdenes de compra	N/A	Se realizo la publicación en la plataforma TVEC de actas de liquidación correspondiente a las órdenes de compra vigencia 2024

OBLIGACIÓN NO 5 Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades en coordinación con la sección de planes, previo inicio del proceso precontractual.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de proceso de talleres experienciales	N/A	Se realizo la verificación del plan de necesidades del proceso de talleres experienciales.
2	Plan de proceso de talleres productivos	N/A	Se realizo la verificación del plan de necesidades del proceso de talleres productivos.

OBLIGACIÓN NO 5 Realizar los eventos de cotización de cada uno de los procesos asignados a través de la plataforma SECOPII y demás medios electrónicos disponibles, realizando las respectiva gestión y coordinación con la sección de planes.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	SIP	N/A	Se realizo evento de cotización SIP-142-CENACPERSONAL-2026
2	SIP	N/A	Se realizo evento de cotización SIP-143-CENACPERSONAL-2026

OBLIGACIÓN NO 6 Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

CENACPER

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 142	N/A	Se participo en los comités de estructuración del proceso talleres experienciales
2	PROCESO 143	N/A	Se participo en los comités de estructuración del proceso talleres productivos.

OBLIGACIÓN NO 6 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 y demás directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 142	N/A	Se realizo el estudio previo de proceso de talleres experienciales
2	PROCESO 143	N/A	Se realizo el estudio previo de proceso de talleres productivos

OBLIGACIÓN NO 12: 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).

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto económico	N/A	Se realizo ocho (8) conceptos económicos donde se dio la viabilidad económica de la cesión de los contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIÓN NO 17: Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad, además emitir los diferentes certificados de los contratos.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Balances económicos para liquidación de contratos de bienes y servicios	N/A	Se realizo la revisión y respectivo balance económico de las carpetas de los contratos.

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 47.958.750,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.567.500,00

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 292.400,00
SALUD	NUEVA EPS	$ 228.400,00
ARL	SURA	$ 9.600,00

CENACPER

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 **JUNIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 009-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE
Cargo: Oficial de Contabilidad
Resolución de nombramiento (00001460 de 20 de febrero de 2026)