MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TANNIA BRILLITH GUTIERREZ SUAREZ Identificación 1.007.424.241 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 101 25B 30 Teléfono de contacto 3505989755 E-mail de contacto: Tanniagutierrezsuarez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE GABBY 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 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 1826 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Contratación Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN 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

CENACPER

	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 auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 20. 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

	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 articulo 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto económico	N/A	Se realizo tres (3) conceptos económicos donde se dio la viabilidad económica de la cesión de los contrato No 041, 107, 535.
2	Revisión de actas de liquidación prestadores de servicios	N/A	Se realizo la revisión de 50 actas de Correspondientes a la vigencia 2025 y se envio convocatoria para subsanar novedades y poder liquidar los contratos, de esta se proyectó una resolución de 37 ps con el fin de liquidar unilateralmente los contratos, esta fue revisada por la parte jurídica y económica Vigencia 2024: se revisaron 13 actas de las cuales se publicaron 3

			correspondiente a los contratos 163, 634, 093.
3	Actas de liquidación órdenes de compra		Se reviso tres actas de liquidación de órdenes de compra No. 146070, 146415 y 146439 correspondientes a la vigencia 2025
4	Actas de liquidación bienes y servicios		Se realizo la revisión de 5 actas de Correspondientes a la vigencia 2025 contratos, 595 y 610 de las cuales se publicó el contrato 595 Vigencia 2024: se revisaron 6 actas de las cuales se publicaron 3 correspondiente a los contratos 549, 597, 566.
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.
6	Actas de cierre	N/A	Se realizo 10 actas de cierre de expedientes de la vigencia 2017 y 2019.
7	Certificados de contratos	N/A	Se realizo 15 certificados de contratos de prestación de servicio correspondiente a los contratos 258 de 2022, 514 de 2023, 325, 098, 492 de 2024, 165, 142, 039, 023, 257, 660 de 2025 y 232,042, 088,141 de 2026 y una 1 certificación de contrato de bienes y servicios correspondiente al contrato 559 de 2025

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
3	Publicación de actas de cierre de expediente contractual	N/A	Se Realizo la publicación de 134 actas de cierre dela vigencia 2024

OBLIGACIÓN NO 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.

CENACPER

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo de actas en las respectivas carpetas	N/A	Se realizó la incorporación de veinte (20) actas de liquidación previamente publicadas en las carpetas maestras a sus respectivos expedientes.

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 tres (3) conceptos económicos donde se dio la viabilidad económica de la cesión de los contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIÓN NO 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.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Verificación de actas de liquidación	N/A	Se realizo la revisión de las diferentes actas solicitadas y allegadas al área de liquidaciones un total de 58 actas.

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

CENACOPER

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 **JULIO 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)