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. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO, 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación 1.110.461.881 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 65 Bis No 86-50 pinar de álamos Teléfono de contacto 3102308891 E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Teniente GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE Cargo: Oficial de contabilidad Resolución de nombramiento No. 00001460 fecha 20 de febrero 2026 Teléfono:3507089492 E-mail de contacto: Gabby.ospina@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 008-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 15/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101156682 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 1726 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENACPERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47'958.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 auditorias ordenadas por el comando

<table>
<tr><td></td><td>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 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>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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>OBLIGACIO N</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>Revisión</td><td>PROCESOS SASI,</td><td>PROCESOS DIPSE: EPP,</td><td>MARZO 2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

planes, anexo técnico, nombramiento comités	SAMC, MINIMA CUANTIA	Baterías Riesgo Psicosocial Elementos UVAE Y Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas **PROCESOS DIFAB:** Bonos Canjeables, Encuentros Familiares	

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
01	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 040-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 311-CENACPERSONAL-2026 01 contrato
02	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 041-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.341-342-343-344-345-346-347-348-349-350 CENACPERSONAL-2026 10 contratos
03	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, 064-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.457-CENACPERSONAL-2026 1 contrato
04	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 065-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.458-471-CENACPERSONAL-2026 14 contratos
05	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 085-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 524-CENACPERSONAL-2026 1 contrato

06	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 086-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 525-526-527 CENACPERSONAL-2026 03 contratos
07	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 094-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 544-CENACPERSONAL-2026 01 contrato
08	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, DIRECTA NO. 095-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 545-552-CENACPERSONAL-2026 08 contratos
09	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, DIRECTA NO. 034-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 312-CENACPERSONAL-2026 1 contrato
10	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Entrega de la carpeta	CREACIÓN- ACTUALIZACIÓN PUBLICACIÓN SECOPII, DIRECTA NO. 035-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 313-314-315-CENACPERSONAL-2026 03 contratos

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 040-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 311-CENACPERSONAL-2026 01 contrato
02	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de	DIRECTA NO. 041-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.341-342-343-344-345-346-347-348-349-350

		firmas de documentos, y organización de las carpetas	CENACPERSONAL-2026 10 contratos
03	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	DIRECTA No. 064-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.457-CENACPERSONAL-2026 1 contrato
04	ACTUALIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	DIRECTA NO. 065-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.458-471-CENACPERSONAL-2026 14 contratos
05	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	PUBLICACIÓN SECOPII, CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 085-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 524-CENACPERSONAL-2026 1 contrato
06	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 086-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 525-526-527 CENACPERSONAL-2026 03 contratos
07	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	DIRECTA NO. 094-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 544-CENACPERSONAL-2026 01 contrato
08	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	DIRECTA NO. 095-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 545-552-CENACPERSONAL-2026 08 contratos
09	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	DIRECTA NO. 034-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 312-CENACPERSONAL-2026 1 contrato
10	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA- SECOPII	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	DIRECTA NO. 035-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 313-314-315-CENACPERSONAL-2026 03 contratos

Obligación No 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
Revisión planes, anexo técnico, nombramiento comités	PROCESOS SASI, SAMC, MINIMA CUANTIA	**PROCESOS DIPSE:** EPP, Baterias Riesgo Psicosocial, Elementos UVAE Y Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas **PROCESOS DIFAB:** Bonos Canjeables, Encuentros Familiares	MARZO 2026

Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

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	PROTECCION	292.400
SALUD	COMPENSAR	228.400
ARL	POSITIVA	9.600

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado

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 **MARZO DE 2026**

FIRMA SUPERVISOR
TE. GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE
Cargo: Oficial de contabilidad CENACPERSONAL
Contrato No. 008-CENACPERSONAL-2026