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. __08__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FERNANDO PARDO GARZÓN Identificación 1.013.589.467 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA. 39 B N°4-45 CASA 1-17 Teléfono de contacto 3103368697 E-mail de contacto: diegopardogarzon@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE Cargo: Oficial de Contador 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 007-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 14/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101156470 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 1626 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/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/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,

CENACPER

	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 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO – SEPTIEMBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. Se realiza actividad de los siguientes procesos:

	• SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN VIGENCIA 2026. • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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. Se realiza actividad de los siguientes procesos: • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN VIGENCIA 2026. • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. • SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. 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. Se realiza actividad de los siguientes procesos: • SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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. Se realiza actividad de los siguientes procesos: • SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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.

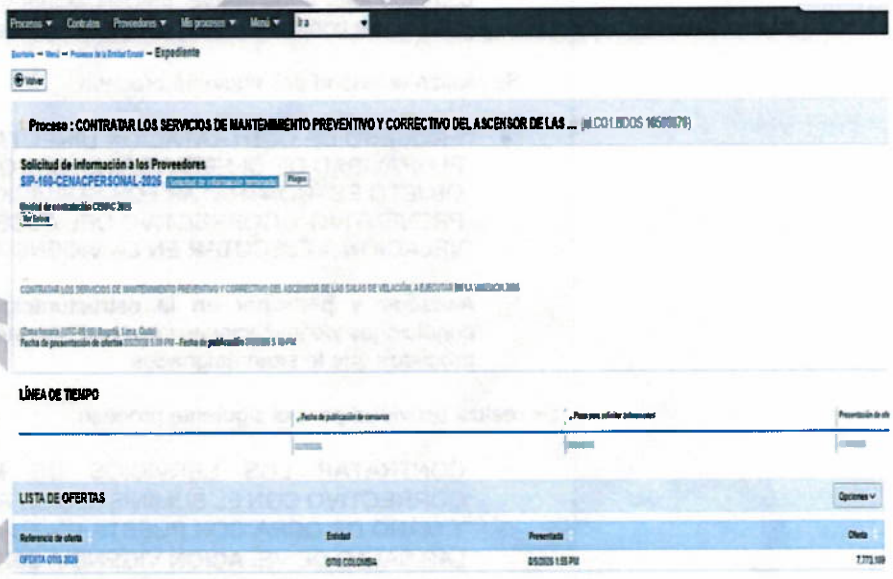
Se realiza actividad de los siguientes procesos:

- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN VIGENCIA 2026.
- SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
- SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

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.

Se realiza actividad con la publicación del siguiente evento:

Solicitud de Información a los Proveedores SIP-160-CENACPERSONAL-2026:



7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

Se realiza actividad para el siguiente proceso:

- PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES No. CDCO-160-CENACPERSONAL-2026 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y

	CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. 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. Se realiza actividad del siguiente proceso: • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN VIGENCIA 2026. • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. • SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. 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. Se realiza actividad del siguiente proceso: • PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES No. CDCO-160-CENACPERSONAL-2026 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. 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. Se realiza actividad para el siguiente proceso: • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES Y MANO DE OBRA CON PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR DE LAS SALAS DE VELACIÓN VIGENCIA 2026. • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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). Se realiza actividad de los siguientes procesos: • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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). Para el presente periodo no se realiza esta actividad. 13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente Para el presente periodo no se realiza esta actividad. 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. Para el presente periodo no se realiza esta actividad. 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. Se realiza actividad conforme al periodo de pago que corresponde. 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. Se realiza actividad de los siguientes procesos: • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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. Se realiza actividad de los siguientes procesos: • SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. 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. Para el presente periodo no se realiza esta actividad. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. Para el presente periodo no se realiza esta actividad.

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 47.958.750,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.567.500,00</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 361.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 282.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 11.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</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>N/A</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2026**

Contrato No. 007-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE
Cargo: Oficial Contador
Resolución de nombramiento (00001460 de 20 de FEBRERO de 2026)