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

No. 9

Bogotá D.C., 26 de octubre de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Efrain Felipe Samaniego Parra Identificación: 1.110.492.637 de Ibagué Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 76 #20-71 Torre 3 Interior 6 Apto 222 Conjunto La Senda Barrio La Felicidad ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3123581261 E-mail de contacto: felipesamaniego0401@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGELA MARIA SÁNCHEZ CARRILLO Oficial Área de Contratación CENAC Puente Aranda, nombrado mediante resolución No. 00008548 del 16 de octubre de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	007-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026 Fecha de suscripción: 22 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101210000 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Acta N. 00142030 Aprobación de la Póliza: 25 de enero de 2026 Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo González - Directora CENAC Puente Aranda
5. CRP	No. CDP. 2126 / CRP: 3426 Fecha expedición CRP: 29/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 46.621.260,00

6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 25-enero-2026 FECHA DEL CRP 29/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA CENAC PUENTE ARANDA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**TODAS LAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO** 1. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos económicos que compongan el mismo. 2. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas. 3. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, económicas y legales. 4. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones económicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación. 5. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en

	los mismos se incluyan las normas técnicas y económicas vigentes. 6. Cuando haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf 8. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos. 9. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributario, financiera, contable o demás a que haya lugar. 10. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos. 11. Presentar al ordenador del gasto de la CENACPUE, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente. 12. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), 13. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

	14. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y demás normatividad vigente. 15. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 16. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. 17. Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. 18. Elevar los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas a los respectivos oferentes. 19. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, mediante acta de ponencia, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes. 20. Responder, dentro de los plazos fijados, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE de 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3. Obligación: Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, económicas y legales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIOS PREVIOS	N/A	ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION 113-MC-CENACPUE-2026	OCTUBRE 2026

13. Obligación: Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE ASISTIÓ A MESA DE TRABAJO REQUERIDA CON LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC	OCTUBRE 2026

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: $46.621.260,00 (CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS).
Valor autorizado a pagar $4.440.120,00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS MCTE)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Planilla de pago 9511603646 correspondiente al mes de Septiembre de 2026.		
OBLIGACIÓN	**ENTIDAD**	**Valor. PAGO**
PENSIÓN	COLPENSIONES	$284.200,00
SALUD	COMPENSAR	$222.006,00
ARL	POSITIVA	$9.300,00
TOTAL		$515.506,00

Del valor total de la planilla pagada $1,604,300 le

	corresponde el valor de $515.506,00 al contrato No. 007-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026.
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 con el formato establecido. 2. Cuenta de cobro 3. Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013) 4. Oficio cumplimiento parafiscales 5. Planilla de pago Seguridad social mes **septiembre 2026**. 6. Comprobante de pago seguridad social.
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	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Durante el periodo evaluado se verificó el nivel de cumplimiento establecido, concluyéndose que **cumplió**, según los criterios definidos para el mes de **Octubre**.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, **26 de octubre de 2026**

FIRMA SUPERVISOR: _____
TE. ANGELA MARIA SÁNCHEZ CARRILLO
CARGO: OFICIAL ÁREA CONTRATACIÓN CENAC PUENTE ARANDA