EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 001

Bogotá, 27 de enero de 2025

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO Identificación: 1.012.408.043 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 74 B Sur # 88 15 Teléfono de contacto: 3113572570 E-mail de contacto: mayra.1020@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **SV. NIÑO MEDINA HOLMAN ANDRES** **Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES** Resolución de nombramiento: N° **00000210 del 14 de enero de 2025**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: **009-CENACINTELIGENCIA-2025** Fecha de suscripción: **16 de enero del 2025**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 14-46-101129714 del 16 de enero del 2025 Anexo 0 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: Acta No 00054662 de Fecha 16 de enero de 2025
5. **CRP**	No. CRP: 2225 Fecha expedición: 17/01/2025 No. CDP: 2425 Fecha expedición: 15/01/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 servicios jurídicos y contables. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $32.000.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	17 de enero del 2025
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal del presente contrato hasta por 8 meses. **NOTA:** se aclara que la necesidad del personal es por 11 meses, pero de conformidad con el plan No. 00041925 del 31 de diciembre del 2024 y conforme a la circular No. 2025318000518883 de fecha 10 de enero del 2025 "autorización suscripción contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mes de enero", el contrato se realizara solo por 8 meses dejando claro que la necesidad es por 11 meses se establece un cubrimiento de 8 meses y un déficit de 3 meses.
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar la verificación y el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas de acuerdo con la normatividad vigente 2. Brindar asesoria permanente al Director de la unidad y al Jefe de Contratos en lo relacionado con los procedimientos contractuales para la adquisición de los bienes o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar juridicamente los asuntos que le competan al Director y/o ordenador del gasto y al Oficial de Contratos de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia. 4. Realizar los actos administrativos de competencia del ordenador del gasto. 5. Ser parte del comité de adquisiciones y brindar las recomendaciones al ordenador del gasto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y Convenios 6. Asistir a todas las audiencias informativas previas y de adjudicación de los diferentes procesos que adelanta la CENAC IMI, y las demás requeridas. 7. Apoyo en la verificación de la totalidad de la documentación física y digital para determinar si es procedente realizar la liquidación del contrato. 8. Asesorar y coadyuvar jurídicamente todo el proceso pertinente para la liquidación de los contratos plenamente ejecutados y recibidos a entera satisfacción de los contratos suscritos

	en la CENAC IMI, haciendo la verificación del acta de liquidación y demás a que haya lugar de la totalidad de los contratos suscritos en la CENAC IMI 9. Dar respuesta a las peticiones que le realicen a la CENAC IMI. 10. Revisar de manera objetiva los procesos de contratación que le sean asignados en coordinación con el supervisor del contrato. 11. Asesorar en la respuesta y trámite a derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos judiciales, quejas y demás requerimientos que se generen en la unidad. 12. Publicar en la plataforma del SECOP II los documentos que se generen de los procesos asignados (SI APLICA), dentro de los términos de Ley. 13. Asistir a las audiencias de debido proceso, en cada una de sus etapas, descargos, práctica de pruebas, lectura de resolución, recurso de reposición y elaborar los documentos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación y Convenios y demás normas aplicables. 14. Tramitar los borradores OAS y los conceptos jurídicos para la publicación de la respectiva OAS. 15. Realizar las actas de cada una de las audiencias realizadas. 16. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES.** 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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 en lo que aplique. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Previo a la suscripción del contrato, el futuro contratista deberá suscribir el formato "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" que rige para la Fuerza, así como dar cumplimiento de conformidad con el artículo 20 del Decreto 857 de 2014 y el artículo 2 del Decreto 753 de 2019. 10. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo y que se deriven del objeto
10. PERIODO DEL INFORME	ENERO 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN 1. Apoyar la verificación y el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas de acuerdo con la normatividad vigente

N°	TIPDE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**004-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO, CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION PUBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO ECONOMICO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI)
2	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**005-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI)
3	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**006-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO, CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION PUBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO ECONOMICO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI), PARA LA VIGENCIA 2025.
4	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**007-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI)
5	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**008-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION PUBLICA, PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO ECONOMICO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI), PARA LA VIGENCIA

			2025.
6	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**009-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).
7	ESTUDIO PREVIO Y CONTRATO	**010-CD-CENACINTELIGENCIA-2025**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA ASESORAR EN LO QUE SE REFIERE A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI).PARA LA VIGENCIA 2025.

OBLIGACIÓN 11. Asesorar en la respuesta y trámite a derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos judiciales, quejas y demás requerimientos que se generen en la unidad.

N°	TIPDE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2025178002365863**	Solicitud concepto de viabilidad
2	OFICIO	**2025-875-0042231-2**	Respuesta oficio N°2024-206-0678689-2
3	OFICIO	**2025-875-0031031-2**	Respuesta incumplimiento asesora BRIMI1

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $32.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $2.000.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 0
SALUD	FAMISANAR	$ 0
ARL	SURA	$ 0

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 al formato establecido.
2. 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.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	Teniendo en cuenta el presente informe se demuestra el cumplimiento en la ejecución de las diferentes funciones especificadas en el contrato

Para constancia se firma en, Bogotá a los 27 días del mes de enero de 2025

SV. NIÑO MEDINA HOLMAN ANDRES
SUPERVISOR DEL CONTRATO