FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (X) TOTAL ( )

No. 3

Bogotá, 20 de Marzo de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MILLER EXNEIDER MARIN ACUÑA Identificación: 1022979778 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 120 A 78B 21 INT 3 APTO 109 Teléfono de contacto: 3015367841 E-mail de contacto: milleremarina@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ORTIZ ORDOÑEZ LEONARDO Cargo: SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC IMI Resolución de nombramiento: N° 00000210 DEL 14 DE ENERO DE 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 006-CENACINTELIGENCIA-2025 Fecha de suscripción: 16/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101129711 Anexo 0 Fecha: 16/01/2025 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: Acta 00054603 de Fecha 16 de enero de 2025 Aprobado por: TC. JHOAN ROMMEL MORALES SEGURA
5. CDP Y CRP	No. CDP: 2025 Fecha expedición: 15-01-2025 Valor: $ 44.000.000,00 No. CRP: 1925 Fecha expedición: 17-01-2025 Valor: $ 32.000.000,00 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 DE ENERO DE 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.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO; CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, 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).

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 contractual, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC INTELIGENCIA. ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar y revisar conceptos e informes en los procesos cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 2. Proyectar y revisar desde el ámbito económico, financiero y contable los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 3. Proyectar y revisar la estructuración de manera eficiente y diligente, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 de los estudios previos, invitación publica, pliego las condiciones bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales desde el ámbito jurídico, como los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. Velando por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable. 4. Proyectar y revisar la evaluación de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 350 496 3202 - 350 653 1472 – 350 496 3168 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940
cenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

	firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. Velando por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable. 5. Proyectar y revisar los oficios correspondientes para la solicitud de expedición del CDP y CRP en las diferentes etapas contractuales. 6. Proyectar, revisar, y corregir si es el caso desde el punto de vista económico, financiero y contable, previo a su publicación, invitación publica, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones mediante formulario de preguntas y respuestas o a través de la plataforma del SECOP II con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 7. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado, en el aspecto económico, financiero, contable y presupuestal. 8. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales, audiencias requeridas dentro de las etapas contractuales, y las ponencias correspondientes para sustentar ante los comités y ordenador del gasto tanto la estructuración de los procesos como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o jefe de sección u ordenador del gasto. 9. Elaborar los modificatorios, adiciones o prorrogas a los contratos que por reparto le sean asignadas, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable. 10. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración en materia presupuestal. 11. Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 12. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente y cumpliendo con las actividades contractuales de acuerdo al flujograma asignado para cada una de las modalidades de selección, según su etapa contractual, so pena de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes. 13. Realizar capacitación al personal de la CENAC-IMI y/o unidad que por cambio de denominación designe el ministerio de defensa nacional, referente a la actualización de la normatividad vigente en materia de su objeto contractual. 14. Suscribir toda la documentación que sea elaborada y/o revisada dentro del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 15. Tramitar dentro de las plataformas digitales dispuestas por la CENAC IMI la documentación necesaria cumpliendo con los requerimientos establecidos por la CENAC IMI hasta culminar el procedimiento correspondiente, manteniendo las bandejas vacías y evitando la acumulación de documentos. 16. Organizar, mantener y entregar los expedientes contractuales físicos y digitales, siguiendo los lineamientos indicados para ello, la entrega se realizará mediante oficio dirigido al siguiente responsable de acuerdo a las etapas contractuales y finalmente al área de archivo.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO DE 2025**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proyectar y revisar la estructuración de manera eficiente y diligente, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 de los estudios previos, invitación publica, pliego las condiciones bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales desde el ámbito jurídico, como los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. Velando por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable.

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 350 496 3202 - 350 653 1472 – 350 496 3168 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940
cenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTRUCTURACION	057-SAAMP-CENAC INTELIGENCIA-2025	ADQUISICIÓN BONOS DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS SICIE
2	ESTRUCTURACION	059-SAAMP-CENAC INTELIGENCIA-2025	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM PARA LAS PLANTAS ELÉCTRICAS
3	ESTRUCTURACION	062-SAAMP-CENAC INTELIGENCIA-2025	PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE SEGURIDAD INFORMATICA DEL SICIE PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC-IMI

2. Proyectar y revisar la evaluación de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente. Velando por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION	050-CD-CENAC INTELIGENCIA-2025	EVALUACION DE PROCESO CON OBJETO RESERVADO
2	EVALUACION	055-SAAMP-CENAC INTELIGENCIA-2025	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS
3	EVALUACION	056-CD-CENAC INTELIGENCIA-2025	EVALUACION DE PROCESO CON OBJETO RESERVADO

3. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales, audiencias requeridas dentro de las etapas contractuales, y las ponencias correspondientes para sustentar ante los comités y ordenador del gasto tanto la estructuración de los procesos como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato y/o jefe de sección u ordenador del gasto.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PONENCIA	2025-875-0042198-4	APROBACION ESTUDIOS PREVIOS, ADQUISICIÓN BONOS DE COMBUSTIBLE VEHICULOS SICIE
2	PONENCIA	2025-875-0042226-4	APROBACION ESTUDIOS PREVIOS, ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM PARA LAS PLANTAS ELECTRICAS
3	PONENCIA	2025-875-0042272-4	APROBACION ESTUDIOS PREVIOS, PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL SICIE PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC-IMI
4	PONENCIA	00280763	DECLATARIA DE DESIERTO PROCESO 050 OBJETO RESERVADO
5	PONENCIA	2025-875-0048336-4	ADJUDICACION DEL PROCESO 056 OBJETO RESERVADO

4. Proyectar y revisar desde el ámbito económico, financiero y contable los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ORDEN DE COMPRA	OC - 143285	SUSCRIPCION ORDEN DE COMPRA ADQUISICIÓN BONOS DE COMBUSTIBLE VEHICULOS SICIE
2	CONTARTO	053-CENAC INTELIGENCIA-2025	ELABORACION CONTARTO CON OBJETO RESERVADO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 32.000.000,00

Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 256.000
SALUD	COMPENSAR	$ 200.000
ARL	SURA	$ 8.400

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. A partir del mes siguiente de ejecución del contrato y durante la vigencia del mismo, el contratista deberá cargar en la plataforma de SECOP II y allegar de manera física a la sección de facturación de CENAC-IMI, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, la copia discriminada del mes inmediatamente a nterior -del periodo de facturación-, del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la administradora de riesgos laborales –ARL-. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (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 20 días de marzo de 2025**

SS. ORTIZ ORDOÑEZ LEONARDO
Supervisor del Contrato