

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL

No. 11

Bogotá, 20 de noviembre de 2025

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO Identificación: 1.020.813.314 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 180# 8C-48 Teléfono de contacto: 3214367450 E-mail de contacto: ferpul42@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: SV. GONZALEZ ROJAS WILLIAM Cargo: SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC-IMI Resolución de nombramiento: 00000210 del 14 de enero de 2025 nombrado en el cargo por la orden semanal 028 del día 11 de julio de 2025.</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: 007-CENACINTELIGENCIA-2025 Fecha de suscripción: 16 de enero del 2025</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>No. De póliza: 11-46-101069815 Anexos 0 Fecha de Póliza: 16 de enero de 2025 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. No. Aprobación póliza: 00054621 Fecha oficio aprobación: 16/01/2025</p> <p>No. De póliza: 11-46-101069815 Anexos 1 Fecha de Póliza: 15 de septiembre de 2025 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. No. Aprobación póliza: 01299118 Fecha oficio aprobación: 16/09/2025</p>
5. CRP	<p>No. CDP: 2125 Fecha expedición: 15 de enero de 2025 No. CRP: 2025 Fecha expedición: 17 de enero de 2025 Unidas/Sub - unidad ejecutora: 15-01-03-074 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE INTELIGENCIA Dependencia: 074 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INTELIGENCIA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$ 44.000.000,00</p>
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 11 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	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).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar y revisar 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. 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 pública, 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 jurídico. 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
 Teléfono 3222731666-3222731667-3222731679-3222731700-3222732885-3222731714 – 600 4900 Ext 4940 642 4918 Ext 4940

cenacimi@ejercito.mil.co - registro.cenac@jmi.mil.co - www.ejercito.mil.co

	<p>y en la ley, dentro del ámbito jurídico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. comprobar las garantías contractuales y emitir el acta de aprobación de las pólizas con la constancia de la verificación de las mismas, como llevar a cabo la aprobación en la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, revisar, y corregir si es el caso desde el punto de jurídico, previo a su publicación, invitación pública, 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 pública con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado. 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 jurídico. 10. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración en EL AMBITO JURIDICO. 11. Informar de manera verbal o escrita al supervisor del contrato las situaciones que se presenten 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. <p>OBLIGACIONES GENERALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, transparencia 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. <u>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.</u> 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. <p>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</p>
10. PERIODO DEL INFORME	Noviembre de 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 03: *(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 pública, 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 jurídico.)*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ESTUDIO PREVIO	131-MC-CENACINTELIGENCIA-2025	"REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL ASCENSOR DEL EDIFICIO JAQUE (BRIMI1) Y CAIMI- BASIM."
02	INVITACIÓN PÚBLICA	131-MC-CENACINTELIGENCIA-2025	"REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL ASCENSOR DEL EDIFICIO JAQUE (BRIMI1) Y CAIMI- BASIM."
03	AVISO MIPYMES	131-MC-CENACINTELIGENCIA-2025	"REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL ASCENSOR DEL EDIFICIO JAQUE (BRIMI1) Y CAIMI- BASIM."
04	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	131-MC-CENACINTELIGENCIA-2025	"REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL ASCENSOR DEL EDIFICIO JAQUE (BRIMI1) Y CAIMI- BASIM."
05	ESTUDIO PREVIO	133-CDPS-CENACINTELIGENCIA-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL COMANDO DE APOYO COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR ESPECIFICAMENTE EN C6 COMO DESARROLLADOR BACK – END PARA LAS APLICACIONES DEL SICIE
06	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	133-CDPS-CENACINTELIGENCIA-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL COMANDO DE APOYO COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR ESPECIFICAMENTE EN C6 COMO DESARROLLADOR BACK – END PARA LAS APLICACIONES DEL SICIE
07	EVALUACIÓN PROCESO	126-MC-CENACINTELIGENCIA-2025	OBJETO: "ES LA "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DURANTE LA VIGENCIA 2025 / 2026 PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC IMI"
08	EVALUACIÓN PROCESO	127-LP-CENACINTELIGENCIA-2025	PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No.127-LP-CENACINTELIGENCIA-2025 CUYO OBJETO ES "SOSTENIMIENTO, MANTENIMIENTO, SOPORTE DE APLICACIONES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA DEL EJÉRCITO (SICIE) PARA LA VIGENCIA 2025-2026 POR LOTES"
09	EVALUACIÓN PROCESO	130-SAMC-CENACINTELIGENCIA-2025	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA N "130-SAMC-CENACINTELIGENCIA-2025 CUYO OBJETO ES " ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PLATAFORMA DE CIBERSEGURIDAD (ANTIVIRUS, DLP, PROXY, ATD, TIE)."

Obligación No. 05: *(Comprobar las garantías contractuales y emitir el acta de aprobación de las pólizas con la constancia de la verificación de las mismas, como llevar a cabo la aprobación en la plataforma del SECOP II.)*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE PONENCIA	01181583	ASUNTO: ACTA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA SUSTENTAR Y APROBAR EL ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No 131-MC-CENACINTELIGENCIA-2025 CUYO OBJETO ES "REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL ASCENSOR DEL EDIFICIO JAQUE (BRIMI1) Y CAIMI- BASIM."
02	ACTA DE PONENCIA	2025-875-0161495-4	ASUNTO: ACTA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PONENCIA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA PRESENTAR Y SUSTENTAR LAS EVALUACIONES DE LOS COMITÉS: TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO Y RECOMENDAR ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NO 126-MC-

