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

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ] **No. 10**

BOGOTA DC, Cundinamarca, NOVIEMBRE de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO Identificación: 1110461881 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle No 86-50 pinar de álamos interior 21 apartamento. Teléfono de contacto: 3102308891 E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA Cargo: Oficial pre-contractual de CENAC DE AVIACIÓN Resolución de nombramiento: 2025180001251473 del 18 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 007-CENACAVIACION-2025 Fecha de suscripción: 23 DE ENERO 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101130896 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/01/2025. No de la póliza modificatorio: 14-46-101130896 Anexo (2) Fecha oficio de aprobación :02-10-2025 Aprobado por: Coronel HECTOR GERMAN CRUZ LARA
5. CRP	No. CDP: 6425 Valor CDP: $1.556.500.000,00 No. CRP: 6925 Fecha expedición: 2025-01-24 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTOS LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO JURIDICOS DE CONTABILIDAD. Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $36.800.000,00 ADICION: $13.800.000,00 TOTAL: $50.600.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 DE ENERO 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES – Hasta el 31 de diciembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (PRE-CONTRACTUAL) QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 2. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal. 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

	señalado en el decreto 1082 del 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente a través de los documentos expedidos por el mismo. 22. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos. 23. Asistir a cada una de las ponencias según el proceso de selección, de igual forma, asistir a la audiencia de adjudicación, sustentando ante el comité de adquisiciones los estudios previos, definitivos, evaluaciones y futuro contrato, según el proceso bajo su responsabilidad. 24.Como comité estructurador deberá entregar la documentación original y firmada, emitida dentro del proceso de selección a la sección precontractual, al vencimiento del término para ejercer esta función (hasta el cierre), con plazo máximo de diez (10) días calendario. 25. Asesorar de manera directa al director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, al Oficial de Contracción de la CENAC AVIACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 26. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes económicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y/o en ejecución, por solicitud del Ordenador del Gasto. 27.Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de pre-contractual de la CENAC de Aviación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 28. Asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el Ordenador del Gasto o su Delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad, debe informar con un tiempo no mayor a 24 horas los motivos de la inasistencia. 29. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma que imposibiliten su desarrollo normal. 30. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. 31. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 32. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDETECT (Componente de detección ocular). 33. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso y respetuoso con el personal militar, civil y demás prestador de servicios de la CENAC, evitando afectar el cumplimiento de sus obligaciones. 34. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto o su Delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 35. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado participando en los procesos contractuales que adelanta la CENAC DE AVIACIÓN. Nota: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. SECOP I o II.
	1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 2. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

2	PROCESO 209 EVALUACION	ADQUISICION DE MOTOR PT6A -140 PARA AERONAVES CARAVAN	CONTRATO
3	PROCESO 270 EVALUACION	REPUESTOS DE INSUMOS SERVICIOS	EVALUACION

Obligación No. 2: Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 261 ESTRUCTURACION	HORAS DE VUELO	ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVO
2	PROCESO 209 EVALUACION	ADQUISICION DE MOTOR PT6A -140 PARA AERONAVES CARAVAN	CONTRATO
3	PROCESO 270 EVALUACION	REPUESTOS DE INSUMOS SERVICIOS	EVALUACION

Obligación No 3. Verificar conformación de precios de referencia, conforme al análisis de las diferentes métricas estadísticas, análisis del sector, análisis de mercado, antecedentes, especificaciones técnicas, con el fin de optimizar el presupuesto y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 261 ESTRUCTURACION	HORAS DE VUELO	ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVO
2	PROCESO 209 EVALUACION	ADQUISICION DE MOTOR PT6A -140 PARA AERONAVES CARAVAN	CONTRATO
3	PROCESO 270 EVALUACION	REPUESTOS DE INSUMOS SERVICIOS	EVALUACION

Obligación No 4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 261 ESTRUCTURACION	HORAS DE VUELO	ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVO
2	PROCESO 209 EVALUACION	ADQUISICION DE MOTOR PT6A -140 PARA AERONAVES CARAVAN	CONTRATO
3	PROCESO 270 EVALUACION	REPUESTOS DE INSUMOS SERVICIOS	EVALUACION

Obligación No 12. Realizar acompañamiento presencial a los comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, en cada una de las etapas del proceso de selección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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. **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 2. Cuenta de cobro del prestador de servicio.
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	**N/A**
17. CONCLUSIONES	**N/A**

Para constancia se firma en Bogotá, a los días de NOVIEMBRE 2025



MY MARCO ANTONIO RUEDA ARIZA
Oficial de Precontractual CENAC AVIACIÓN
SUPERVISOR No CONTRATO 007 CENACAVIACION-2025