



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

**Anexo "N"
Informe de supervisión**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL
No. 003

BOGOTÁ DC, diciembre del 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Del Carmen Maestre Leal Identificación: 1.065.631.356 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 53 a # 150 a 48 Teléfono de contacto: 3167524091 E-mail de contacto: monikmleal@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. Aceño torres Angelica Juliana Cargo: Oficial Pre Contractual CENAC de Aviación Resolución de nombramiento: No.2025180001251473 del 18 de enero de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 206-CENACAVIACIÓN-2025 Fecha de suscripción: 06 de octubre del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101148149 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06 de octubre del 2025 Aprobado por: Coronel HECTOR GERMAN CRUZ LARA
5. CRP	No. CDP: 6425 Valor CDP: \$1.556.500.000,00 No. CRP 142125 Fecha expedición: 07 de octubre del 2025 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Dependencia: 064 CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE AVIACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10°CSF Valor: \$ 13.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de Octubre del 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	3 MESES Hasta el 31 de Diciembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENAC DE AVIACION
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 jurídicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica. 2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos desde el punto de vista jurídico, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. 3. Elaborar los documentos pertinentes y coherentes de cada proceso de selección (modalidad) en

	<p>contrato, según el proceso bajo su responsabilidad. 18. 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. 19. Realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC de AVIACION). 20. 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 jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 21. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y/o en ejecución, por solicitud del Ordenador del Gasto. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. 26. Verificar, tramitar y resolver cada uno de los recursos de ley, que se realicen en los procesos bajo su responsabilidad. 27. 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. 28. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y EYEDTECT (Componente de detección ocular). 29. 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. 30. 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. 31. 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</p>
--	---

10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE														
	<p>3. Elaborar los documentos pertinentes y coherentes de cada proceso de selección (modalidad) en cualquiera de sus etapas, 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.</p>														
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA (BALIZAS BORDE DE PISTA, BALIZAS EJE DE PISTA, BALIZAS CALLES DE RODAJE, SISTEMA LUCES PAPI CABECERA 04/22, REGULADORES DE CORRIENTE CONSTANTE CCR Y SISTEMA CONTROL REMOTO DE LUCES), PARA EL AERÓDROMO MILITAR DE TOLEMAIDA A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025</td> <td>PROCESO 285-SAMC-CENACAVIACIÓN-2025</td> <td>Estudios Previos y Proyecto de Pliegos</td> </tr> </tbody> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA (BALIZAS BORDE DE PISTA, BALIZAS EJE DE PISTA, BALIZAS CALLES DE RODAJE, SISTEMA LUCES PAPI CABECERA 04/22, REGULADORES DE CORRIENTE CONSTANTE CCR Y SISTEMA CONTROL REMOTO DE LUCES), PARA EL AERÓDROMO MILITAR DE TOLEMAIDA A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	PROCESO 285-SAMC-CENACAVIACIÓN-2025	Estudios Previos y Proyecto de Pliegos			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO											
	1	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA (BALIZAS BORDE DE PISTA, BALIZAS EJE DE PISTA, BALIZAS CALLES DE RODAJE, SISTEMA LUCES PAPI CABECERA 04/22, REGULADORES DE CORRIENTE CONSTANTE CCR Y SISTEMA CONTROL REMOTO DE LUCES), PARA EL AERÓDROMO MILITAR DE TOLEMAIDA A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	PROCESO 285-SAMC-CENACAVIACIÓN-2025	Estudios Previos y Proyecto de Pliegos											
<p>22. Verificación jurídica 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.</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, AJUSTE, CALIBRACIÓN Y REPARACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE LA BRIAV32</td> <td>CD-138-CENACAVIACIÓN-2025</td> <td>Evaluación Jurídica</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO ALA FIJA CLASE 1 CATEGORIA 1-B NO. JEMPP-DAVAA-ET-05750-AVI-0</td> <td>CD-289-CENACAVIACIÓN-2025</td> <td>Evaluación Jurídica</td> </tr> </tbody> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, AJUSTE, CALIBRACIÓN Y REPARACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE LA BRIAV32	CD-138-CENACAVIACIÓN-2025	Evaluación Jurídica	5	ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO ALA FIJA CLASE 1 CATEGORIA 1-B NO. JEMPP-DAVAA-ET-05750-AVI-0	CD-289-CENACAVIACIÓN-2025	Evaluación Jurídica
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, AJUSTE, CALIBRACIÓN Y REPARACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE LA BRIAV32	CD-138-CENACAVIACIÓN-2025	Evaluación Jurídica												
5	ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO ALA FIJA CLASE 1 CATEGORIA 1-B NO. JEMPP-DAVAA-ET-05750-AVI-0	CD-289-CENACAVIACIÓN-2025	Evaluación Jurídica												
<p>23. 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</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>REUNION DE SEGUIMIENTO</td> <td></td> <td>Reunión de seguimiento de los procesos que se</td> </tr> </tbody> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	REUNION DE SEGUIMIENTO		Reunión de seguimiento de los procesos que se				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	REUNION DE SEGUIMIENTO		Reunión de seguimiento de los procesos que se												