Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, Cundinamarca, Febrero 2026

1. No. DEL CONTRATO	005-CENACAVIACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**18 de enero de 2026**
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: **14-46-101159306** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **26 de Enero de 2026**
4. CRP	No. CRP: **4726** Fecha expedición: **20 de enero de 2026** 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: **$48.510.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de febrero de 2026**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Maestre leal Identificación: 1065631356 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 187 # 67 – 61 Apto 1211Torre 5 Teléfono de contacto: 3167524091 E-mail de contacto: monikmleal@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. ANGELICA JULIANA ACERO TORRES Cargo: **Oficial precontractual CENAC Aviación** Resolución de nombramiento: **2026180000312123 del 6 de enero de 2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (AREA PRE-CONTRACTUAL) 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 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. 4. Estudiar y evaluar las solicitudes u observaciones presentadas por los interesados en las diferentes etapas de del proceso de selección, preparando las explicaciones requeridas frente a su contenido. Realizar conceptos jurídicos, sobre todo, sobre aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios. 5. Incluir en los pliegos las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando aplique los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, para la estructuración de los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes. 6. Analizar, proponer, proyectar y elaborar las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública, por medio de adendas, cuando aplique. 7. Verificar el concepto de Comercio Exterior, para establecer los términos y condiciones que apliquen al proceso en etapa precontractual, así como el concepto final para la elaboración del contrato. 8. Para el caso de compras centralizadas debe unificar criterios jurídicos entre las unidades ejecutoras, basado en las cláusulas del proceso de selección. 9. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 10. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 11. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional, previa autorización del Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 12. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos jurídicos establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación, de manera objetiva e imparcial, en cumplimiento de los principios Constitucionales y demás normas que regulan la materia. 13. Realizar acompañamiento presencial a los comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, en cada una de las etapas del proceso de selección. 14. Elaborar las modificaciones a los contratos estatales, en la etapa de ejecución, en su área de competencia, cuando el director de la CENAC así lo disponga. 15. Durante la evaluación, el comité jurídico deberá verificar que los proponentes no estén inmersos

	en causales de inhabilidad e incompatibilidad, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá informar y proceder en ley. 16. Verificación jurídica 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. 17. 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. 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 precontractual 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 EYEDETECT (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 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. 3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, poscontractual o convenios. Generales ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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

<table>
<tr><td></td><td>que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>(PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO A TODO COSTO PARA LAS AERONAVES ANTONOV-32 PERTENECIENTES A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO DEL EJÉRCITO NACIONAL).</td><td>SASD-053-CENACAVIACIÓN-2026</td><td>Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités, se remitió observaciones al plan al</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			comité técnico para correcciones de novedades
2	ADQUISICIÓN DE PANELES DE PROTECCIÓN BALISTICA NIVEL IV PARA LOS HELICOPTEROS UH-60L Y PANELES DE PROTECCIÓN BALISTICA NIVEL III PARA LOS HELICOPTEROS UH-1H II DE LA DIVISIÓN DE ASALTO AEREO	SASD-062-CENACAVIACIÓN-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan, se remitió observaciones al plan al comité técnico para correcciones de novedades
3	ADQUISICIÓN DE EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN No. 4 UH-1 DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO DEL EJERCITO NACIONAL.	SAMC-071-CENACAVIACIÓN-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités, se remitió observaciones al plan al comité técnico para correcciones de novedades
4	CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y/O EXCHANGE DE LOS COMPONENTES HIDRAULICOS DE FABRICACION MOOG DE LA FLOTA UH-60L.	CD-077-CENACAVIACION-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités.
5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O EXCHANGE DE COMPONENTES GENERALES QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS DE AVIÓNICA – TREN DE POTENCIA- HIDRÁULICOS-MOTORES DE LOS HELICÓPTEROS BLACK HAWK UH-60L DE LA AVIACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL.	078- SASD-CENACAVIACIÓN-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités, se remitió observaciones al plan al comité técnico para correcciones de novedades

	6	SUMINISTRO DE HORAS PARA EL SOSTENIMIENTO EN EL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DEL BETRA MATRICULADOS ANTE CEDOC.	079--SAMC-CENACAVIACION-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités, se remitió observaciones al plan al comité técnico para correcciones de novedades
	7	SERVICIOS DE MANTENIMINETO DEL CCTV DEL CLAVE.	MC-108-CENACAVIACIÓN-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités, se remitió observaciones al plan al comité técnico para correcciones de novedades
	8	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LOS EQUIPOS AERONAUTICOS	SASI-116-CENACAVIACIÓN-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan Y expedición de resolución de nombramiento de comités, se remitió observaciones al plan al comité técnico para correcciones de novedades
	9	LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO AGRÍCOLA PARA LAS UNIDADES DEL BANOT, BAAAS Y BASPA25.	143-CENACAVIACIÓN-2026	Creación del grupo de WhatsApp, Revisión de Plan, se remitió documentos del catalogó del acuerdo marco para verificación del comité técnico con el fin de verificar si los bienes puedes ser

			adquiridos bajo esta modalidad.

16. Verificación jurídica 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION DE SEGUIMIENTO		Reunión de seguimiento de los procesos que se encuentran en estructuración y evaluación

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, **no se han configurado** los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC AVIACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, febrero del 2026

MONICA MAESTRE LEAL
Cedula 1065631356 Valledupar.
Contratista