FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

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

No. 2

Bogotá, 19 de febrero de 2026

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: SV. WILLIAN ALEXANDER GONZALES ROJAS Cargo: SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC IMI Resolución de nombramiento: N° 00000143 DEL 09 DE ENERO DE 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 007-CENACINTELIGENCIA-2026 Fecha de suscripción: 13/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101155739 Anexo 0 Fecha: 13/01/2026 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: Acta 00043133 de Fecha 14 de Enero de 2026 Aprobado por: TC. GIOVANNI RICARDO VARGAS ROBAYO
5. CDP Y CRP	No. CDP: 3826 Fecha expedición: 11-01-2026 Valor: $ 44.100.000,00 No. CRP: 2426 Fecha expedición: 14-01-2026 Valor: $ 44.100.000,00 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	14 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal del presente contrato hasta el 30 de Noviembre 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI), PARA LA VIGENCIA 2026.

	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. 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. **4.** 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. **5.** 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. **6.** Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. **7.** 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. **8.** Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación. **9.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del contrato.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación económica impartidos por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA – CENAC IMI y de conformidad con lo establecido en la normatividad, circulares, guías y manuales vigentes elaborados por la Agencia Nacional de Contratación. 2. Actualizar sus conocimientos de manera permanente, en cuanto a la normatividad Contractual que sea difundida por la Dirección de Compras Públicas y consultar la página web de la Agencia Nacional de Contratación, con fin de conocer los lineamientos que sobre el tema sean publicados mediante Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo, así como la actualización o modificación de aspectos tributarios, con el fin de darle estricta aplicación en el cumplimiento del objeto contractual 3. 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, los actos administrativos, con sus resuelven, recursos que interpongan a los mismos actos administrativos, actos de apertura, adjudicación, declaratorias desierta, contratos, aceptación de ofertas y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual en materia financiera y económica y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. 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 económico y

	financiero, 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 y financiero, dentro de los plazos establecidos por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA – CENAC IMI. , una vez notificada su designación, realizando el correspondiente análisis del sector de los procesos contractuales asignados conforme a los parámetros establecidos en la Guía para la elaboración de estudios del sector publicado por Colombia Compra Eficiente, dentro del mismo determinar y justificar el valor estimado para cada proceso objeto de estructuración conforme a las fuentes consultadas (precios históricos, cotizaciones allegadas por el área de planeación), así como la identificación de los impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso. Posterior, a la estructuración realizar la correcta publicación del proceso en la plataforma del SECOP II. 5. Solicitar al área de presupuesto, 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 mediante modificatorio (adicionar, prorrogar) o adenda si es el caso recomendando desde el punto de vista económico, financiero y contable, previo a su publicación, invitación publica, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y así mismo dar 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. Asistir a reuniones, audiencias, ponencias 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, requeridas dentro de las etapas contractuales, y correspondientes para sustentar ante los comités y ordenador del gasto tanto para adelantar la estructuración de los procesos como notificar 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. 8. Analizar, estudiar, verificar, resolver y asesorar de fondo las inquietudes presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo en el área económica y financiera, con relación a la estructuración o evaluación del proceso ya sea de forma verbal o escrita (actas, correos) siempre informando al gerente y supervisor del proceso contractual. 9. Adelantar las evaluaciones de los procesos de contratación asignados, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la normatividad vigente y a lo señalado y establecido en el pliego de condiciones, invitación pública, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la resolución de designación, proyectando dentro de la evaluación los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la plataforma del SECOP II. 10. Emitir respuestas a los requerimientos solicitados por los Entes de control, inspección general de las fuerzas o departamento correspondiente de asuntos jurídicos, derechos de petición, acciones de tutelas en relación a aspectos con la estructuración, evaluación y ejecución en ámbito económico, financiero y/o contable de los procesos contractuales. 11. 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. 12. 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. Donde debe 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 13. Apoyo de elaboración y revisión de las actas de liquidación dando una asesoría en el ámbito económico pertinente para la liquidación de los contratos plenamente ejecutados y recibidos a entera satisfacción de los contratos suscritos en la CENAC IMI.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO DE 2026**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proyectar, revisar, y corregir mediante modificatorio (adicionar, prorrogar) o adenda si es el caso recomendando desde el punto de vista económico, financiero y contable, previo a su publicación, invitación publica, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y así mismo dar 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	MODIFICATORIO N" 1 CONTRATO	CTO 034-CENAC INTELIGENCIA-2026	OBJETO RESERVADO
2	MODIFICATORIO N" 2 ORDEN DE COMPRA	OC 158225	ADQUISICIÓN DE ESTACIONES DE TRABAJO ESPECIALIZADA PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

2. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACION	N/A	CAPACITACIÓN ALFERES – SOBRE PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL Y MODALIDES DE CONTRATACION.

3. 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, los actos administrativos, con sus resuelven, recursos que interpongan a los mismos actos administrativos, actos de apertura, adjudicación, declaratorias desierta, contratos, aceptación de ofertas y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual en materia financiera y económica y que sean de competencia del ordenador del gasto.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE REVISION PLAN	NO FORMAL	SUMINISTRO DE PASAJETES TERRESTRES Y PASAJES AEREOS
2	INFORME DE REVISION PLAN	NO FORMAL	SUMINISTRO DE BONOS INTERCAMBIABLES POR COMBUSTIBLE.
3	INFORME DE REVISION PLAN	NO FORMAL	ADQUISICION DE LICNCENCIAS – RESERVADAS BACIB
4	INFORME DE REVISION PLAN	NO FORMAL	ADQUISISCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS
5	INFORME DE REVISION PLAN	NO FORMAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO SGSI

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 44.100.000,00

Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 280.200
SALUD	COMPENSAR	$ 218.900
ARL	SURA	$ 9.200

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 anterior -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 19 días de febrero de 2026**

SV. WILLIAM ALEXANDER GONZALEZ ROJAS
Supervisor del Contrato

CENAC-IMI