Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 04

BOGOTÁ DC, Mayo del 2026

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. ANGELICA JULIANA ACERO TORRES Cargo: **Oficial precontractual CENAC Aviación** Resolución de nombramiento: **2026180000312123 del 6 de enero de 2026**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-CENACAVIACIÓN-2026 Fecha de suscripción: **18 de enero de 2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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** Aprobado por: Coronel JOHN ROBINSON TEJEDOR CARDENAS
5. CRP	No. CDP: 6126 Valor CDP: $1.635.081.000,00 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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de febrero de 2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES y 15 DIAS – Hasta el 15 de diciembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN 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

	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

	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 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

	DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO DEL EJÉRCITO NACIONAL		
5	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO" PARA LA VIGENCIA 2026	PROCESO CD 140-CENACAVIACION-2026	Revisión de Plan
6	INTERVENTORÍA TÉCNICA DE LA ADECUACIÓN Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, TALLERES, OFICINAS EM Y SUS UNIDADES	CM-147-CENACAVIACION-2026	Revisión de Plan
7	ADECUACIÓN Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, TALLERES, OFICINAS EM Y SUS UNIDADES.	PROCESO LP 148-CENACAVIACION-2026	Revisión de Plan
8	ADQUISICIÓN DE PANELES DE PROTECCIÓN BALISTICA PARA HELICOPTEROS UH-60L/S70I Y UH-1HII	PROCESO SADS-172-CENACAVIACION-2026	Revisión de Plan.

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	EJECUCIÓN DE LA PARTIDA FIJA DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DAVAA	PROCESO MC-153-CENACAVIACION-2026	Evaluación Jurídica
2	ADQUISICIÓN EQUIPO Y MAQUINARIA TALLERES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO DEL BAEMA	PROCESO SAMC-057-CENACAVIACION-2026	Evaluación jurídica

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	N/A	Reunión de seguimiento de los procesos que se encuentran

Mayor. **ANGELICA JULIANA ACERO TORRES**
CARGO Oficial Pre Contractual CENAC DE AVIACIÓN
Supervisor Contrato No. 005-CENACAVIACION-2026