INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐

No. 03

Bogotá, 20 de Abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA ISABEL GUZMAN PACHECO Identificación: 43.636.833 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia Calle 106 # 7 A 19 APTO 501 T8 Teléfono de contacto: 3136847495 E-mail de contacto: aigp@hotmail.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. SAMBONI MOSQUERA EDINSON** **Cargo:** SUBOFICIAL DE CONTRATOS DE GASTOS GNERALES Resolución de nombramiento No. 00000143 del 13 de enero 2026 ORDEN SEMANAL 012 DEL 20 MARZO 2026- ART 035
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 10- CENAC Inteligencia-2026 Fecha de suscripción: 14 de Enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No .De póliza:14-46-101100077 Fecha expedición 22 Enero 2026 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 22/01/2026 acta de aprobación No. 00097074
5. CRP	No. CRP: 3126 Fecha expedición: 28/01/2026 No. CDP: 3826 DEL 11/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CONTRATOS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003, artículo presupuestal OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal desde el perfeccionamiento de la ejecución del contrato hasta el 15 de diciembre del 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA ASESORAR EN LO QUE SE REFIERE A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>LOTE</th><th>PROFESIÓN/POSGRADO</th></tr><tr><td>10</td><td>CONTADOR(A) PÚBLICO CON EXPERINCIA EN FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN ESTATAL</td></tr></table> **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. Realizar asesoría y acompañamiento en los temas de análisis presupuestal para la presente vigencia de la CENACIMI y/o unidad que por cambio de denominación designe el ministerio de defensa nacional. 4. Elaboración y verificación de solicitudes de PAC y apropiaciones que realizan las unidades centralizadas por la CENAC IMI por los recursos de (fondo interno, partidas especiales, plan anual de adquisiciones e inversión) 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de las unidades centralizadas por la CENAC-IMI y/o unidad que por cambio de denominación designe el ministerio de defensa nacional. 6. Realizar y verificar el archivo plano y/o formato asignado para el pago de seguridad social, una vez rija la normatividad correspondiente. 7. Realizar capacitación al personal de la CENAC-IMI y supervisores de los diferentes contratos referente a la actualización de la normatividad vigente en materia de su objeto contractual. 8. Realizar asesorías a los supervisores de los contratos sobre el manejo de las plataformas de SIIF y SECOP II para que realicen una correcta supervisión y cargue de los documentos de la ejecución de los contratos. 9. Asistir a todas las videoconferencias informativas, reuniones, comités, mesas de trabajo, audiencias, ponencias y demás eventos a los cuales sea convocado por el ordenador del gasto o la supervisión que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales. 10. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo. 11. Llevar un control de los contratos, en su ejecución de facturación, mediante herramientas digitales como Excel y Power Point, así mismo, crear archivos en PDF de los contratos realizados por la CENAC IMI, donde estén los documentos (CR, CDP, certificación bancaria, contrato, RUT). 12. Entregar a la sección de contabilidad mensualmente un reporte de la ejecución por rubro. 13. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o

recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor.

14. Realizar revisión de los documentos de pago de los contratos efectuados por la CENAC IMI por (fondo interno, partidas especiales, plan anual de adquisiciones e inversión).
15. Efectuar revisión de la facturación electrónica para el correspondiente pago.
16. Efectuar revisión de la Plataforma SECOP II en la ejecución de los contratos.
17. Tramitar dentro de las plataformas digitales dispuestas por la CENAC IMI para la elaboración de documentación los requerimientos necesarios hasta culminar el procedimiento, manteniendo las bandejas vacías y evitando la acumulación de documentos.

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 **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
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION No. 4** Elaboración y verificación de solicitudes de PAC y apropiaciones que realizan las unidades centralizadas por la CENAC IMI por los recursos de (fondo interno, partidas especiales, plan anual de adquisiciones e inversión)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2026-875-0049219-4	REUNION SOLICITUD PAC

OBLIGACION No. 11 Llevar un control de los contratos, en su ejecución de facturación, mediante herramientas digitales como Excel y Power Point, así mismo, crear archivos en PDF de los contratos realizados por la CENAC IMI, donde estén los documentos (CR, CDP, certificación bancaria, contrato, RUT).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO EN EXCEL	N/A	ACTUALIZAR CUADRO CONTROL PS Y BIENES Y SERVICIOS

OBLIGACION No. 12 Entregar a la sección de contabilidad mensualmente un reporte de la ejecución por rubro.

	<table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>EXCEL</td><td>N/A</td><td>ENTREGA DE ARCHIVO CONTROL DE RUBROS MENSUAL A CONTABILIDAD</td></tr></table> **OBLIGACION No. 15** Efectuar revisión de la facturación electrónica para el correspondiente pago. <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PDF</td><td>N/A</td><td>Elaboración de consecutivo de facturación para prestadores de servicios</td></tr><tr><td>2</td><td>EXCEL</td><td>N/A</td><td>Elaboración de Egresos bienes y servicios</td></tr><tr><td>3</td><td>EXCEL</td><td>N/A</td><td>Elaboración de Egresos prestadores de Servicio</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 44.100.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>9.200</td></tr></table>
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 o el término que señale la ley, 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. Anexo H "DATOS GENERALES" debidamente diligenciado. 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

FIRMA SUPERVISOR
SV. SAMBONI MOSQUERA EDINSON
SUBOFICIAL DE CONTRATOS GASTOS GENERALES