INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No.6

Bogotá, 19 de junio del 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **Maria Alejandra Pérez Quitian** Identificación: 1.098.740.503 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 17b #90-53 Hayuelos reservado Teléfono de contacto: 3185435992 E-mail de contacto: malejapq12@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Jojoa Jojoa Jaime **Cargo:** Suboficial precontractual Resolución de nombramiento: 00000143 13 de enero 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **004-CENACINTELIGENCIA-2026** Fecha de suscripción: 22 de enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101161416 22 de enero 2026 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 22 de enero 2026 Acta 00089411
5. CRP	No. CRP: 2926 Fecha expedición:27/01/2026 No. CDP 3826 Fecha expedición: 11 de enero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia:074 CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE CENAC INTELIGENCIA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 SERVICIOS JURIDICOS) Fuente: nación Recurso: 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27 de enero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	27 de enero 2026 al 30 de noviembre
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI), PARA LA VIGENCIA 2026
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación jurídica 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, 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 jurídica 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 jurídico, 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 justificando los requisitos de selección jurídica que permita identificar la oferta más favorable, identificando plenamente la modalidad y tipología del contracto. Posterior, a la estructuración realizar la correcta publicación del proceso en la plataforma del SECOP II. 5. Proyectar, revisar y aprobar las garantías contractuales emitiendo su debida acta aprobación de pólizas y adicional verificar su aprobación y publicación en la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, revisar, y corregir mediante modificatorio (adicionar, prorrogar) o adenda si es el caso recomendando desde el punto de vista jurídico, 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 el ámbito legal y jurídico 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

<table>
<tr><td></td><td>liquidación de los contratos plenamente ejecutados y recibidos a entera satisfacción de los contratos suscritos en la CENAC IMI</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Junio</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación jurídica 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.

Se verificaron los planes de necesidades de los diferentes prestadores de servicios de las unidades a cargo, a los cuales se les realizaron algunos ajustes.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PROCESO DE LICENCIAS</td><td>PROCESO 058</td><td>Se realizo ponencia y se publicó documentos en la plataforma del SECOP II.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PROCESO MATERIALES DECONSTRUCCION</td><td>PROCESO</td><td>Se realizo ponencia y se publicó en la plataforma del SECOP II.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PROCESO MTO VEHICULOS</td><td>PROCESO 062</td><td>Se realizo la estructuración y se programó ponencia de estudios previos.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>PROCESO DE LICENCIAS</td><td>PROCESO 051</td><td>Se realizo ponencia y se publicó documentos en la plataforma del SECOP II.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM PARA LAS PLANTAS ELÉCTRICAS.</td><td>PROCESO 066</td><td>Se realizo ponencia y se publicó documentos en la plataforma del SECOP II.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 44.100.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000,00</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

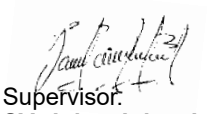
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ■ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá DC, el día 19 de junio del 2026



Supervisor.
SV. Jojoa Jojoa Jaime
Suboficial precontractual