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

No. 004

Bogotá, 20 de MAYO de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO Identificación: 1012408043 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Calle 74 B Sur # 88 15 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3229427760 E-mail de contacto: Mayra.1020@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV JOSE ANDRES ESTRADA ALARCON **Cargo: Suboficial de liquidaciones** Resolución de nombramiento: 00000143 del 13 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 006-CENACINTELIGENCIA-2026 Fecha de suscripción: 13 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101155792 Anexo 0 fecha de expedición: 13/01/2026 Aseguradora: Seguros de Estado Fecha oficio aprobación: 13 de enero de 2026 Acta de aprobación No.: 00097083
5. CRP	No. CRP: 3026 Fecha expedición: 28/01/2026 No. CDP 3826 Fecha expedición: 11/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC Dependencia: CENAC IMI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta por 10.5 meses
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. Apoyo jurídico a los asuntos que le competan al Director y/o ordenador del gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia 4. Realizar los actos administrativos de competencia del ordenador del gasto. 5. Ser parte del comité de adquisiciones y brindar las recomendaciones al ordenador del gasto así como asistir de manera virtual en las ponencias de los procesos de contratación. 6. Asistir a todas las audiencias informativas previas y de adjudicación de los diferentes procesos que adelanta la CENAC IMI, y las demás requeridas. 7. Mantenerse actualizada con la Jurisprudencia, Leyes, Decretos, Acuerdos, y Directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional, Ejercito Nacional y demás normatividad vigente para dar una correcta aplicación a las mismas, dentro de su objeto contractual. 8. Dar cumplimiento a los cronogramas de los procesos de contratación. 9. Presentar el Informe de Gestión al supervisor de las actividades desarrolladas de acuerdo con sus obligaciones contractuales 10.Asistir a las reuniones que se coordinen con el supervisor y/o ordenador del gasto, para tratar temas relacionados con las obligaciones contractuales. 11. Apoyo y revisión de las actas de liquidación de los contratos, que proyecten los supervisores de los mismos. 12. Realizar y entregar el documento de acta de liquidación y demás a que haya lugar de la totalidad de los contratos suscritos en la CENAC IMI 13. Asesorar en la respuesta y trámite a derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos judiciales, quejas, procesos disciplinarios demás requerimientos que se generen en la unidad. 14. Publicar en la plataforma del SECOP II los documentos que se generen de los procesos asignados (SI APLICA), dentro de los términos de Ley. 15. Asistir a las audiencias de debido proceso, en cada una de sus etapas, descargos, práctica de pruebas, lectura de resolución, recurso de reposición. 16. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por lo contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 17. En la entrega de documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 18. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre completo. 19. Tramitar los borradores OAS y los conceptos jurídicos para la publicación de la respectiva OAS. 20. Realizar la estructuración y/o evaluación de las diferentes modalidades de contratación 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

	21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. **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
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.** 4: Realizar los actos administrativos de competencia del ordenador del gasto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Resolución	00003465	POR LA CUAL SE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCIÓN NO. 00003307 DE FECHA 30	04/05/2026

			DE ABRIL DE 2026	

Obligación No. 5: Ser parte del comité de adquisiciones y brindar las recomendaciones al ordenador del gasto, así como asistir de manera virtual en las ponencias de los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Estudios previos y adjudicación	032-CD CENACINTELIGENCIA-2026	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE RADIOLOCALIZACIÓN UHF	20/05/2026
2	Pliego definitivo	054-SAMC-CENACINTELIGENCIA-2026	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	04/05/2026
3	Sorteo	054-SAMC-CENACINTELIGENCIA-2026	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	19/05/2026
4	Adjudicación	053-MC-CENACINTELIGENCIA-2026	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE COMPUTO	06/05/2026
5	Adjudicación	049-SASI-CENACINTELIGENCIA-2026	ADQUISICIÓN BONOS DE COMBUSTIBLES PARA LOS VEHICULOS (CARROS-MOTOS)	08/05/2026

Obligación No. 11: Apoyo y revisión de las actas de liquidación de los contratos, que proyecten los supervisores de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta	053-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
2	Acta	054-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
3	Acta	056-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
3	Acta	058-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
4	Acta	060-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
5	Acta	069-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
6	Acta	074-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
7	Acta	076-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
8	Acta	077-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
9	Acta	093-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
10	Acta	126069-2024	Elaboración acta de liquidación unilateral	04/05/2026
11	Acta	126070-2024	Revisión acta de liquidación	04/05/2026

			contrato	
12	Acta	126071-2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026
13	Acta	148- 2024	Revisión acta de liquidación contrato	04/05/2026

Obligación No. 13: Asesorar en la respuesta y trámite a derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos judiciales, quejas, procesos disciplinarios demás requerimientos que se generen en la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Matriz Excel Oficio	2026178000213431	Debida diligencia	15/05/2026
2	Matriz Excel	No aplica	Plazo semanal infografía	06/05/2026 13/05/2026 20/05/2026
3	Oficio	2026-875-0258557	Respuesta Solicitud de información ID 41511-2026	05/05/2026
4	Oficio	2026-875-0258544-2	Respuesta solicitud informe novedades proceso contratación SOAT	05/05/2026
5	Oficio	2026-875-0018362-3	Respuesta PQRSD 1317913	12/05/2026
6	Oficio	2026-875-0280085-2	Remisión por competencia PQR 1314511	15/05/2026
7	Oficio	2026-875-0018998-3	Respuesta remisión informe contratación vigencias desde 2012 a 2026	15/05/2026
8	Oficio	2026-875-0286349-3	Respuesta requerimiento DANTE	20/05/2026
	Oficio	2026875-0288025-2	Respuesta capacitación virtual problemáticas DANTE	20/05/2026

Obligación No. 15. Asistir a las audiencias de debido proceso, en cada una de sus etapas, descargos, práctica de pruebas, lectura de resolución, recurso de reposición

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta de audiencia	. 2026-875-0065195-4	AUDIENCIA DEBIDO PROCESO ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 118-CENACINTELIGENCIA-2025	05/2026
2	Resolución	00003241	Por el cual se resuelve el debido proceso por presunto incumplimiento de la ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 118-CENACINTELIGENCIA-2025	05/2026

Obligación No. 19. Tramitar los borradores OAS y los conceptos jurídicos para la publicación de
la respectiva OAS.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026-875-0271023-2</td><td>Solicitud documentación elaboración OAS IA 001-2023</td><td>12/05/2026</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>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</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. 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)
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.** a los **20 días de MAYO de 2026**

JOSE ANDRES ESTRADA ALARCON
Suboficial de liquidaciones