Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No. 07

Bogotá D.C., Julio

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIAN PAOLA DIAZ AMELL Identificación: 1065599529 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: calle 7ª numero 13-37 valledupar Teléfono de contacto: 3008948435 E-mail de contacto: diazamellvivian@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CP. **BRAYAN FRANCISCO VICTORIA ORTIZ** Cargo: SUBOFICIAL DE CONTRATACION SUPERVISOR ENTRANTE Resolución de Delegación: No. **00058115** del 3 de Julio de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 010 Fecha de suscripción: 22 de enero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: . 560 - 47 - 994000197039 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 22 de enero del 2026 Aprobado por: TC. Camilo Andrés Farias Avello
5. CRP	CRP 3826 Fecha expedición: 2026-01-22 Unidas/Subunidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS Dependencia: 071 CENAC INGENIEROS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 46.305.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ESPECIFICAS** 1. Asesorar en el área económica a la Dirección y Subdirección, efectuar labores de coordinación y acompañamiento al equipo económico en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC de INGENIEROS, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la estructuración de los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros, elaborando el estudio del sector, de mercado y área, cotejando que los precios cotizados no se encuentren desfasados a fin de evitar incurrir en detrimento patrimonial, dejando toda la trazabilidad y evidencia de lo actuado en los estudios previos. 3. Realizar el seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

	4. Estructurar y asesorar en la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar la correcta ejecución y el equilibrio económico del contrato. 5. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, obras, consultorías e interventorías con el fin de orientar los diferentes requerimientos en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente. 6. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual. 7. Proyectar ponencia ante el comité de Adquisiciones para dar a conocer las evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaratoria de desierta del proceso contractual. 8. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el área, recibiendo las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de disponer de la información necesaria para poder hacer el análisis de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la ley. 9. Realizar acompañamiento al responsable del proceso en la publicación de los aspectos económicos en la plataforma de SECOP II. 10. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 11. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Oficial de Contratación. 12. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 13. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia contractual. 14. Asesorar y brindar acompañamiento, sobre la verificación de las ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 15. Revisar desde el punto de vista económico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra, de acuerdo al cronograma. 16. Apoyar en el área económica la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de INGENIEROS con el fin de evitar demandas contra la institución castrense.

17. Asistir como integrante del comité económico estructurador y/o evaluador a las audiencias que se surtan en las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las inquietudes que ahí se presenten.

18. Elaboración de los conceptos económicos que se requieran para la estructuración de comodatos, convenios y arrendamientos de conformidad con la ley de presupuesto y directivas emanadas con el COING.

19. Mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes.

20. Tener buena disposición en los casos de las visitas de las Unidades o entidades de inspección, control y vigilancia internos o externos de tal forma los mismos puedan contar con la información oportuna para resolver los requerimientos que efectúen.

21. Hacer acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales: Apoyo en área económica y acompañamiento a la sección técnica previa aprobación de la Dirección, efectuar recomendaciones de carácter económico por escrito para la contratación que la requiera.

22. Elaborar lo correspondiente al área económica respecto de los pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, evaluación de ofertas, informes de evaluación, contrato y cualquier otro documento que corresponda a los procesos precontractuales, contractual y pos contractual, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

23. Depurar la plataforma de mensajería electrónica, los cinco (05) primeros días de cada mes.

24. Para efectos de la entrega del archivo y como requisito para la liquidación del contrato, el CONTRATISTA deberá tramitar y obtener la correspondiente paz y salvo expedido por la dependencia de Archivo de la Entidad. Para tal fin, y de conformidad con la Ley General de Archivos vigente y la Tabla de Retención Documental aplicable, el CONTRATISTA deberá realizar la entrega formal, de toda la documentación y expedientes generados y/o a su cargo con ocasión de la ejecución del contrato, debidamente organizados, clasificados, ordenados y foliados.
El personal responsable de la dependencia de Archivo, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo anterior y, una vez constatada la correcta entrega y organización de la documentación, expedirá el respectivo paz y salvo, dejando constancia del cumplimiento de esta obligación contractual.

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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. 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 en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad al Decreto N° 1070 de 2015; art 2.2.3.10.1 y la Directiva 00000109 de 2021, los funcionarios públicos como los CONTRATISTAS; están obligados a presentarse a poligrafía y debe informar al momento de la toma del examen si manifiestan su consentimiento de presentarla o no, dejando claro que su asistencia es obligatoria, sea que la realice o no. Asimismo, se debe acceder a un estudio de seguridad previo a su contratación y en desarrollo del contrato; es sujeto de presentarse a pruebas de confiabilidad.
10. PERIODO DEL INFORME	Julio

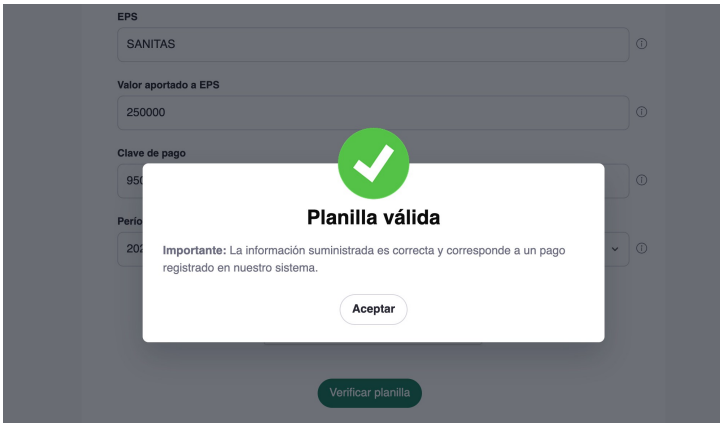
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 3: Realizar el seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			~~Se cargo ORI en SECOP~~ II de los siguientes contratos 1. CONTRATO 177-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 1. CONTRATO 068-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 2. CONTRATO 175-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 3. CONTRATO 174-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - YA EN EJECUCION 4. CONTRATO 178-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - EN EJECUCION 5. CONTRATO 062-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 6. CONTRATO 082-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 7. CONTRATO 169-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 8. CONTRATO 061-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 9. CONTRATO 070-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 10. CONTRATO 071-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 – 11. CONTRATO 067-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 – 12. CONTRATO 071-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 – CONTRATO 066-COADE-DICRE-2026 13 CENACINGENIEROS-2026 – 14.CONTRATO 065-COADE-DICRE- 2026

Obligación No. 3: Realizar el seguimiento y tramite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			SE REALIZO SOLICITUD DE CRP DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS. 1. CONTRATO 177-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 2.CONTRATO 068-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 3.CONTRATO 175-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 4.CONTRATO 174-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - YA EN EJECUCION 5.CONTRATO 178-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - EN EJECUCION 6.CONTRATO 062-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 7.CONTRATO 082-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 8.CONTRATO 169-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 9.CONTRATO 061-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 10.CONTRATO 070-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 - 11.CONTRATO 071-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 – 12.CONTRATO 067-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 – 13. CONTRATO 071-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 – CONTRATO 066-COADE-DICRE-2026 13 CENACINGENIEROS-2026 – 14.CONTRATO 065-COADE-DICRE- 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 46.305.000,00 Valor autorizado a pagar: 4.410.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>320.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>250.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>20.900</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, en el mes de Julio del 2026

FIRMA

CP. CP. BRAYAN FRANCISCO VICTORIA ORTIZ
SUBOFICIAL DE CONTRATACION SUPERVISOR ENTRANTE
Supervisor Contrato No. 010-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026