FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C. 22 de febrero de 2022

1. No. DEL CONTRATO	013-COADE-DICRE-CENAC PA 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-44-101165022 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Certificado de aprobación de la Póliza No. 074359 de fecha: 31/01/2022 Aprobada por: CR. Bernardo Alberto Lozano Ramírez Director CENAC PA
4. CRP	No. CDP. 2522 / CRP: 5022 Fecha expedición CRP: 24/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPA - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($28.645.980,00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA: 31/01/2022 FECHA DEL CRP: 24/01/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA Identificación:1.098690.714 de Bucaramanga Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 53 N° 55-57 barrio la Esmeralda Ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 315 4857214 E-mail de contacto: abi.aleja25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. WILLIAM FERNANDO JORDAN TOBAR Cargo: OFICIAL ÁREA CONTRATACIÓN CENAC PA y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No. 00084 del 12 de Enero del 2022.

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA, COMO ASESORA JURÍDICA EN LA CENAC PUENTE ARANDA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN TODAS LAS ETAPAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 2. Realizar las modificaciones, adiciones o aclaraciones de los procesos a su cargo. 3. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la Central Administrativa y Contable, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, dando estricto

	cumplimiento a la línea de tiempo, establecida en el cronograma del Plan de Contratación emitido por la CENAC PA 4. Elaborar y/o revisar los documentos necesarios tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, evaluaciones, acto de adjudicación, contratos, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, liquidaciones y los demás exigidos por la ley. 5. Asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal así como para el cumplimiento del mismo. 6. Asesorar al Director en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Asesorar en la elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública. 8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la Central Administrativa y Contable. 9. Asistir a las reuniones que se programen por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual. 10. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en la estructuración, ejecución, supervisión y liquidación, respecto a los contratos que se celebren, y demás contratos y/o convenciones que pretenda celebrar la Entidad para la vigencia fiscal respectiva. 11. Absolver las consultas verbales, escritas y las que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, a través de conceptos jurídicos emitidos por cualquiera de los antedichos medios. 12. Revisar, modificar y asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis y elaboración de documentos de naturaleza pre contractual, contractual y post contractual, y en general de todos aquellos que dentro de la órbita de su asesoría le solicite la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, tales como pliegos, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación etc. 13. Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normatividad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto de la CENAC PA. 14. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 15. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda tenga a bien proporcionarle para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad. 17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo. 18. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 19. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye, las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado, y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 20. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado. 21. Responder en los plazos que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato. 24. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

	25. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante el desarrollo del objeto contractual. 27. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 28. Abstenerse de prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda – CENAC PA. 29. Efectuar todos los trámites y llevar hasta su culminación los debidos procesos, mediante los cuales se pretende la declaración del incumplimiento o no, por parte del contratista en los contratos en los que la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, actúa como contratante de conformidad con lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y artículo 17 de la ley 1150 del 2007. 30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 31. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 32. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). 33. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 35. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 36. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,y 35.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 056-CENACPA-2022.	038-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUÍMICO EN EL ÁREA DE CUEROS Y CAUCHOS, FISICOQUIMICA PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE**	ENERO-FEBRERO

			CALIDAD LACCE DEL BATALLON DE MANTENIMIENTO	
2	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 043-CENACPA-2022.	043-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA EN TEXTILES, CUEROS, CAUCHOS Y METALES PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
3	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 045-CENACPA-2022.	045-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ANALISTA EN TEXTILES, CUEROS, CAUCHOS Y METALES PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
4	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 041-CENACPA-2022.	041-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ANALISTA EN TEXTILES, CUEROS, CAUCHOS Y METALES PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
5	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 036-CENACPA-2022.	036-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
6	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 028-CENACPA-2022.	028-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL BATALLON DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
7	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 035-CENACPA-2022.	035-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
8	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 030-CENACPA-2022.	030-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL ÁREA DE**	ENERO-FEBRERO

			OPERACIONES LOGÍSTICAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO	
9	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 034-CENACPA-2022.	034-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO OPERARIO EN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS CNC PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
10	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 037-CENACPA-2022.	037-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA QUÍMICA PARA APOYAR EL PROCESO DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO**	ENERO-FEBRERO
11	CONTRATO FISICO Y ELECTRÓNICO 032-CENACPA-2022.	032-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA PLANTA DE ARMAMENTO MAYOR DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
12	CONTRATO ELECTRÓNICO 040-CENACPA-2022.	040-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUÍMICO EN EL ÁREA DE CUEROS Y CAUCHOS, FISICOQUIMICA PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLON DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
13	CONTRATO ELECTRÓNICO 044-CENACPA-2022.	044-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ANALISTA EN TEXTILES, CUEROS, CAUCHOS Y METALES PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO
14	CONTRATO ELECTRÓNICO 039-CENACPA-2022.	039-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE ENSAYO PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLON DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO

	15	CONTRATO ELECTRÓNICO 026-CENACPA-2022.	026-CENACPA-2022	PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: CUYO OBJETO ES: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE COSTOS, PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO**	ENERO-FEBRERO	
	10	DEBIDOS PROCESOS	DEBIDOS PROCESOS VIGENCIA 2020 Y 2021.	Elaboración y radicación denuncia penal a representante legal de JEM SUPPLES SAS y apoderado por presunta falsificación de documento privado y acción disciplinaria al apoderado Rta a Inspección sobre el manual de trabajo numero 79 realizado en diciembre 2021	ENERO-FEBRERO	
11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.					

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2022.

FIRMA CONTRATISTA_____

NOMBRE COMPLETO: MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA
IDENTIFICACIÓN: 1.098.690.714 de Bucaramanga

CENACPA