FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL

No. 003157

Bogotá D.C., Cundinamarca FEBRERO 22 de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Angela Patricia Ortiz Velasco Identificación: 34.328.153 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Cll 44C BIS #50-26 ciudad de residencia: Bogota D.C Teléfono de contacto: 3167929961 E-mail de contacto: angie.paty23@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. OSCAR GARCIA CORREA Cargo: SUB OFICIAL AREA CONTRATACION CENACPUENTEARANDA y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No.2023198000002475 del 23 de Enero del 2023, nombrado mediante orden del dia No. 029 art 057 de fecha 10 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	012-COADE-DICRE-CENACPUENTEARANDA-2023 Fecha de suscripción: 30 de Enero del 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101265377 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Certificado de aprobación de la Póliza No. 2023198000876676 de fecha: 31 de Enero de 2023 Aprobada por: TC. ANDRES JULIAN CHAVES FONSECA Director CENACPUENTEARANDA
5. CRP	No. CDP 4423 / CRP: 7923 Fecha expedición CRP:01 de febrero del 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUENTEARANDA - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor **$33.880.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 31 de Enero de 2023 FECHA DEL CRP 01 de Febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de Diciembre de 2023

COPIA

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN LA CENAC PUENTE ARANDA, EN MATERIA DE CONTRATACION EN TODAS LAS ETAPAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realización de análisis y conceptualización de la totalidad de procesos contractuales efectuados por la CENAC Puente Aranda, no solamente de los asignados, sino de las demás asesorías y acompañamientos adicionales que se requieren en la CENAC Puente Aranda 2. Dada la complejidad los procesos contractuales que requiera la Dirección de la CENAC Puente Aranda, prestar asesoría jurídica teniendo en cuenta la formación académica y experiencia laboral. 3. Realizar la Estructuración y Evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal a la CENAC Puente Aranda, 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 Puente Aranda. 5. Asesorar a la Central Administrativa y Contable Puente Aranda en el análisis, revisión y/o 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: estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, modificaciones, respuesta a las observaciones de tipo jurídico, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos, actas de liquidación y los demás exigidos por la ley. 6. 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 a las distintas reuniones que se programen sobre asuntos de especial complejidad en relación con la gestión contractual para el cumplimiento del mismo. 7. Asesorar al Director de la CENAC Puente Aranda en todos los temas relacionados con la contratación estatal, emitir conceptos, elaboración de cualquier documento que se requiera en temas de contratación pública y asistir a todas las reuniones necesarias en caso de ser requerido, para el cumplimiento de los fines institucionales. 8. Asesorar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de los contratistas y ejecución de contratos celebrados por la CENAC Puente Aranda. 9. 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. 10. 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. 11. 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,

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 CENAC Puente Aranda.
19. 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.
20. 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.
21. Efectuar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación en el

CENACPUE

	Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación de la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. El uso de las herramientas informáticas como es el caso del sistema de gestión documental ORFEO, conforme en lo establecido, se elaboran, radican y tramitan los documentos contractuales producidos bajo su responsabilidad. Mencionada herramienta en sus bandejas de: entrada, salida, devueltos, informados, etc, deberán ser depurados semanalmente dejándolas en cero. 24. 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), y los demás documentos que la Entidad estime convenientes. 25. Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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 PUENTE ARANDANTE ARANDA. 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. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 34. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DEL 2023
11. 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, 31,32,33,34,35,36,37,38,39 y 40

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Contrato	038-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECÁNICO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD LACCE DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO	feb-23
2	Contrato	039-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LABORES COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DE PARTIDAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO	feb-23
3	Contrato	040-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL ÁREA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO.	feb-23
4	Contrato	041-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA PLANTA DE ARMAMENTO MAYOR DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO.	feb-23
5	Contrato	042-CENACPA-2023	"ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA PARA EL BATALLÒN DE INTENDENCIA LAS JUANAS "BAINT"	feb-23
6	Contrato	043-CENACPA-2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO, PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO.	feb-23
7	Contrato	044-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE COSTOS, PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO.	feb-23
8	Contrato	045-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL BATALLON DE MANTENIMIENTO	feb-23
9	Contrato	048-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO OPERARIO EN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS CNC PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO	feb-23

CENACPA

	10	Contrato	047-CENACPA-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA QUÍMICA PARA APOYAR EL PROCESO DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO"	feb-23

3. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato**: $33.880.000 Treinta y tres millones ochocientos ochenta mil pesos M/CTE **Valor autorizado a pagar** $3.080.000 Tres millones ochenta mil pesos M/CTE
4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**FEBRERO DEL 2023**

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$197.200
SALUD	COMPENSAR	$154.000
ARL	POSITIVA	$6.500
TOTAL		$357.700

5. 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. 3. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. formato anexo Datos Generales 5. Cuenta de cobro.
6. 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.
7. RECOMENDACIONES	
8. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los veintidós (22) días del mes de FEBRERO de 2023

FIRMA SUPERVISOR: _____

Nombre completo: SP. OSCAR GARCIA CORREA.

C.C. 80.793.458 Suboficial Área de Contratación

CENAC PA , mediante orden del día #057 articulo 121

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Dirección carrera 50 N° 18-92 puente Aranda Tel:4261458 ext.38808
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co