INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [X] TOTAL

No. 001103

Bogotá D.C., Cundinamarca 29 de julio de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación:1049632014 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 11 B No. 18-26 Ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. OSCAR GARCÍA CORREA CC. 80793458 Cargo: Suboficial Área de Contratación y/o quien haga sus veces nombrado mediante Resolución 2024198000000635 del 11 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	061-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA - 2024 Fecha de suscripción: 03 de mayo de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: CHU-100021555 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL S.A. Certificado de aprobación de la Póliza No. 2024198005319786 Aprobada por: TC. JENNY RUBIANO AVILA – DIRECTORA CENAC PUENTE ARANDA
5. CRP	No. CDP. 1224 / CRP: 58124 Fecha expedición CRP: 07/05/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $36.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: 06/05/2024 FECHA DEL CRP: 07/05/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA CENAC PUENTE ARANDA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad está la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2. Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación. 3. Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4. Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 5. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP II de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 6. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 7. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 8. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP II sobre las novedades. 9. Revisar las garantías y elaborar los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de

	lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 10. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 11. Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia. 12. Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la CENAC Puente Aranda. 13. Garantizar la publicación y cargue en el SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 14. Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o al oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación. 16. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 17. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrado. 18. Informar de manera ágil y oportuna al oficial de contratación, de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la CENAC Puente Aranda. 19. Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 20. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 21. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso

	contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 22. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 23. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 24. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 25. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la CENAC Puente Aranda a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 26. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 27. 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 y completa con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 28. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP II), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionando de manera inmediata las novedades de su competencia e informando al Jefe del Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda. 29. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 30. Apoyar a la sección de contratación según la necesidad. 31. No 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. 32. 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: "(…) La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas (…)". 33. 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. 34. 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. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 37. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 38. Al (a) contratista le asiste la obligación de ejecutar el objeto contractual según cronograma de ejecución, en la guarnición o jurisdicción asignada a la unidad, contando con disponibilidad presencial según lo requerido, previa indicación y coordinación con el supervisor del contrato. PARÁGRAFO 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. PERIODO DEL INFORME	Julio de 2024
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad está la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2. Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación. 3. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 4. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 5. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Resolución de nombramiento	00004922	Resolución de nombramiento	Julio de 2024
2	Resolución de nombramiento	2024198000047335	Resolución de apertura proceso SAMC No. 105-CENACPUENTEARANDA-2024	Julio de 2024
3	Estudio previo, proyecto de pliego, aviso de convocatoria, pliego de condiciones, alcance, formulario de preguntas y respuestas, adenda No. 01	105-CENACPUENTEARANDA-2024	Estructuración del proceso SAMC cuyo objeto es: LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (A TODO COSTO) DE MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS DE LAS PLANTAS DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN Y DE LOS LABORATORIOS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARIA ROSILLO" VIGENCIA 2024	Julio de 2024
4	Informe de evaluación 2024198018269583	092-CENAC PUENTEARANDA-2024	Informe de evaluación dentro del proceso de SAMC No. 092- cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR	Julio de 2024

				LA CENAC PUENTE ARANDA".	
	5	Adenda No. 04	092-CENAC PUENTEARANDA-2024	Modificación cronograma del proceso	Julio de 2024
	6	Formulario No. 1 al pliego de condiciones definitivo.	092-CENAC PUENTEARANDA-2024	Respuesta al formulario de preguntas y respuestas	Julio de 2024
	7	Resolución de apertura	202419800004444575	Resolución de apertura proceso SAMC No. 102-CENACPUENTEARANDA-2024	Julio de 2024
	8	Pliego de condiciones, alcance, formulario de preguntas y respuestas No. 1, 2 y 3, adendas No. 01, 2, 3 y 4.	102-CENACPUENTEARANDA-2024	Estructuración del proceso SAMC cuyo objeto es: "LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA PLANTA DE GALVANOTECNIA DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO" (LOTE 1) Y LOS SERVICIOS PARA EL DISEÑO, TERMOTRATAMIENTO Y DESARROLLO DE TROQUELES CON DESTINO A LA PLANTA DE GALVANOTECNIA DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO" (LOTE 2), DURANTE LA VIGENCIA 2024".	Julio de 2024
	7	Modificatorio No. 01	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 073-CENACPUENTEARANDA-2024	Modificación No. 01 al CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 073-CENACPUENTEARANDA-2024	Julio de 2024
	8	Modificatorio No. 01	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 076-CENACPUENTEARANDA-2024	Modificación No. 01 al CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 076-CENACPUENTEARANDA-2024	Julio de 2024

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato**: $36.000.000,00 **Valor autorizado a pagar**: $4.500.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$289.300
SALUD	FAMISANAR	$226.100
ARL	POSITIVA	$9.500
TOTAL		$524.900

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. formato anexo Datos Generales 3. Cuenta de cobro.
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	Se encuentra pendiente la entrega de la documentación contractual correspondiente a los procesos SAMC 092-CENACPUENTEARANDA-2024, 102-CENACPUENTEARANDA-2024, 105-CENACPUENTEARANDA-2024, las cuales se encuentran en etapa de evaluación y estructuración. Respecto a los expedientes físicos de las carpetas maestras de los procesos SASI No. 072, 076, 078 y 081 se encuentran en proceso de revisión por parte de la supervisión con el fin que la documentación se encuentra trazable conforme a hoja de ruta de la CENAC PUENTE ARANDA. Igualmente se encuentra pendiente de verificación conforme a hoja de ruta los procesos de selección abreviada por AMP No. 091 (suministro de materiales de construcción) y 079 (adquisición de insumos y material de ferretería).
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de julio de 2024.

SP. OSCAR GARCÍA CORREA
Suboficial Área de Contratación