INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá, D.C ABRIL 22 de 2024

1. No. DEL CONTRATO	006-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 14-46-101105709 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 25/01/2024
4. CRP	CDP 3524 de fecha 17-01-2024 CRP 13724 de feche 25-01-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-071 Dependencia CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACION Recurso 10 Valor $41.800.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Enero 25 de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo SANDRA EDITH HUERTAS Identificación CC 52.874.922 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – CALLE 47 B SUR NO 23-35 Teléfono de contacto 3185331751 E-mail de contacto huertassandra22@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo My . Diego Fernando Ortiz Ramirez Cargo Suboficial Administración de Personal de la Central Administrativa y Contable CENAC-INGENIEROS mediante resolución 00002104 del 11 de Abril del 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica para la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Ta 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 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 et 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 SECOP ll.

10.Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar 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, adiciones y/o prorrogas,. incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el Oficial de Contratación. '

13.Realizar dl 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.

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

Carrera 46 No. 20a-17 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Teléfono: 3185776415-3144986953
cenacing@buzonejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

	los documentos que así lo requieran, velando por que 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 Ta 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 por 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 Regales 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 ORFEO, los cinco (05) primeros días de cada mes.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3. Realizar 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. • Revisar plan de adquisición de caninos • Revisar plan de mezclas asfálticas

Carrera 46 No. 20a-17 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Teléfono: 3185776415-3144986953
cenacing@buzonejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

	Obligación No. 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 por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. • Asesora el proceso suministro de ferretería • Asesora el procesos de Estudio Geoelecgtrico Y/O Tomografía Eléctrica Obligación No. 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. • Revisar plan de adquisición de caninos • Revisar plan de mezclas asfálticas • Adquisición chalecos y gafas 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. • Evaluación proceso Asesora el proceso suministro de ferretería • Evaluación proceso de Estudio Geoelecgtrico Y/O Tomografía Eléctrica
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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Cenac Ingenieros ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C a los ABRIL de 2024

PS SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS
CC 52.874.922

Carrera 46 No. 20a-17 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Teléfono: 3185776415-3144986953
cenacing@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM