INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá D.C. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	061-COADE-DICRE–CENACPUENTE ARANDA-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03/05/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: 06/05/2024 FECHA DEL CRP: 07/05/2024
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SEBASTIÁN MORENO GONZÁLEZ Cargo: Oficial de Contratación CENAC PUENTE ARANDA Nombrado mediante Orden Semanal No. 031, art. 152 del 3 de agosto de 2024. 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.
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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>138-SASI-CENACPUENTEARANDA-2024 (Presentación de oferta</td><td>ESTRUCTURACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</td><td>LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTO TERMINADO CON DESTINO AL ALMACÉN DE PRENDAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES (ALOFI) DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>123-MC-CENACPUENTEARANDA-2024</td><td>ESTRUCTUACIÓN Y EVALUACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA</td><td>SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA, PARA LA VIGENCIA 2024</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>120-MC-CENACPUENTERANDA-2024</td><td>ESTRUCTUACIÓN Y EVALUACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA</td><td>"LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCCIÓN DE LA PLANTA DE GALVANOTECNIA DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARIA ROSILLO", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>120-MC-CENACPUENTERANDA-2024</td><td>ADENDA No. 1
ADENDA No. 2
ADENDA No. 3</td><td>LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCCIÓN DE LA PLANTA DE GALVANOTECNIA DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARIA ROSILLO", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024"</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>120-MC-CENACPUENTERANDA-2024</td><td>Radicado N° 2024198027042333: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENAC A -29.25</td><td>PRIMER INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	6	**120-MC-CENACPUENTERANDA-2024**	Radicado N° 20241980270403243: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENAC A -29.25	SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2024
	7	**120-MC-CENACPUENTERANDA-2024**	Radicado N° 2024198027692413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPUE- 29.25	TERCERO INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2024
	8	**120-MC-CENACPUENTERANDA-2024**	Radicado N° 2024198027944653 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPUE- 29.25	CUARTO INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2024
	7	**120-MC-CENACPUENTERANDA-2024**	Radicado N° 2024198028116043: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENAC A -29.25	QUINTO INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2024
	8	**120-MC-CENACPUENTERANDA-2024**	Radicado N° 2024198028482603: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENAC A -29.25	SEXTO INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2024
	9	**120-MC-CENACPUENTERANDA-2024**	Radicado N° 2024198028690113: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE-CENAC A -29.25	SÉPTIMO INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2024
	10	**OFICIO RESPUESTA**	Radicado N° 2024198028571363: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPUE -29.25	Línea de tiempo actual proceso destrucción de optrónicos	OCTUBRE 2024
	11	**OFICIO SOLICITUD**	Radicado N° 2024198028583683: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPUE -29.25	Solicitud presupuesto adicional para la Dotación Civil (calzado)	OCTUBRE 2024
	12	MODIFICATORIO No. 01	CONTRATO No. 094-CENACPUENTEARANDA-2024	MODIFICATORIO No. 01 (ADICIÓN No. 1)	OCTUBRE 2024
	13	MODIFICATORIO No. 03	CONTRATO No. 073-CENACPUENTEARANDA-2024	MODIFICATORIO No. 03 (ADICIÓN 2 Y PRÓRROGA 1)	OCTUBRE 2024
	14	MODIFICATORIO No. 03	CONTRATO No. 076-CENACPUENTEARANDA-2024	MODIFICATORIO No. 03(PRÓRROGA 1)	OCTUBRE 2024
	15	CONCEPTO JURIDICO	Radicado N° **2024198028483203**:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPUE-29.25	Asunto: Concepto Jurídico viabilidad modificatorio No. 3 (Adición No. 2 y prórroga No. 1) Ref.: Contrato de Compraventa No. 073-SASI-CENACPUENTEARANDA-2024	OCTUBRE 2024

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 28 días del mes de octubre de 2024.



EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO
CC. No. 1049632014 de Tunja