FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE INGENIEROS
CENAC INGENIEROS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 005

Ciudad (Departamento) fecha: Bogotá – Cundinamarca, Junio 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA Identificación 1.018.056.090 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia DG 5G N. 45-09 PISO 1 BOGOTÁ Teléfono de contacto 313 4325864 E-mail de contacto luisagamboa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SV. FREDY EDUARDO BARRERA JURADO Cargo Suboficial Precontractual del área Contratación CENAC INGENIEROS Resolución de nombramiento 066 del día 01 de Abril de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 018–CENACINGENIEROS-2019 Fecha de suscripción 02 FEBRERO 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 2004602 Aseguradora JMALUCELLI TRAVELERS Fecha aprobación 08 de Febrero de 2019 Aprobado por T.C. IVAN JAVIER ALMANZA BARRIOS Ordenador del gasto
5. CRP	No. CDP 3619 – CRP 20019 Fecha expedición CDP 23-01-2019 CRP 07-02-2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE INGENIEROS 15-01-03-071 Dependencia 071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE INGENIEROS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 Fuente NACION Recurso 10 CSF Valor $ 36.750.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07-02-2019
7. PLAZO DE EJECUCION	30-11-2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO CONTRACTUAL PARA LA CENAC DE INGENIEROS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en el área económica a la Dirección y Subdirección, efectuar labores de coordinación y acompañamiento en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales 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 la normatividad vigente. 2. 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. 3. Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente. 4. 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. 5. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que confluyen en el 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. 6. Efectuar el planeamiento contractual organizando por bloques, con el fin de establecer las actividades, de acuerdo al plan de adquisiciones a cargo del CENAC DE INGENIEROS. 7. Recopilar la información de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir, con el fin de realizar la publicación de las mismas en SECOP (sistema electrónico de contratación pública), para dar cumplimiento con lo exigido en la ley y el plazo establecido para el efecto. 8. Realizar el 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. 9. Hacer acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales: 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. 10. 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. 11. 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 12. Apoyo a la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de INGENIEROS con el fin de evitar demandas contra la institución castrense. 13. 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. 14. 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. 15. 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 poscontractual, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 16. 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. 17. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de la CENAC DE INGENIEROS, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.
10. PERIODO DEL INFORME	01-06-2019 AL 30-06-2019

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar en el área económica a la Dirección y Subdirección, efectuar labores de coordinación y acompañamiento en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales 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 la normatividad vigente

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
MENOR CUANTÍA	151	ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO MAYOR PARA LOS EQUIPOS FIJOS DE INGENIEROS	JUNIO 2019
MÍNIMA CUANTÍA	152	ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDALLAS TORRES DE CASTILLA ESING	JUNIO 2019
MINIMA CUANTÍA	156	EVALUACIÓN PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE LLANTAS	JUNIO 2019
MINIMA CUANTÍA	153	ESTRUCTURACIÓN SERVICIOS CULTURALES ESING	JUNIO 2019
MENOR CUANTÍA	149	EVALUACIÓN PROCESO PARA LA DOTACIÓN CIVIL	JUNIO 2019
MINIMA CUANTÍA	154	ESTRUCTURACIÓN MATERIALES Y DOTACIÓN PTAR	JUNIO 2019
LICITACIÓN PÚBLICA	124	EVALUACIÓN DEL PROCESO OBRA P-TAR	JUNIO 2019
CONCURSO DE MERITOS	125	EVALUACIÓN PROCESO INTERVENTORIA P-TAR	JUNIO 2019

Obligación No. 2: 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

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
PONENCIA	N/A	AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA PROCESO 125	JUNIO 2019

Obligación No. 3: Realizar asesoría permanente en todo lo relacionado con los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
MINIMA CUANTÍA	153	REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES DEL PROCESO PARA LOS SERVICIOS CULTURALES ESING	JUNIO 2019
MINIMA CUANTÍA	152	REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES DEL PROCESO PARA MEDALLAS TORRES DE CASTILLA ESING	JUNIO 2019

Obligación No. 4: 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

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
MENOR CUANTÍA	151	ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO MAYOR PARA LOS EQUIPOS FIJOS DE INGENIEROS	JUNIO 2019
		ESTRUCTURACIÓN	

MÍNIMA CUANTÍA	152	DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDALLAS TORRES DE CASTILLA ESING	JUNIO 2019.
MÍNIMA CUANTÍA	153	ESTRUCTURACIÓN SERVICIOS CULTURALES ESING	JUNIO 2019
MÍNIMA CUANTÍA	154	ESTRUCTURACIÓN MATERIALES Y DOTACIÓN PTAR	JUNIO -2019.

Obligación No. 7: Recopilar la información de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir, con el fin de realizar la publicación de las mismas en SECOP (sistema electrónico de contratación pública), para dar cumplimiento con lo exigido en la ley y el plazo establecido para el efecto

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
MÍNIMA CUANTÍA	154	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS PROCESO 154	JUNIO 2019.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 36.750.000
Valor autorizado a pagar $ 3.675.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	235.200
SALUD	SANITAS	183.800
ARL	SURA	7.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Informe del supervisor, de acuerdo al formato.
3. Copia del original 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, el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como 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 ARL.
4. Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado
5. Formato 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

El prestador de servicio cumplió a cabalidad con sus funciones

17. CONCLUSIONES

El prestador de servicio cumplió a cabalidad con sus funciones

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de junio 2019

FIRMA SUPERVISOR
SV. FREDDY EDUARDO BARRERA JURADO
CARGO SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL DEL ÁREA CONTRATACIÓN