



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ☐ TOTAL ☒

No. 001582

Bogotá D.C., Cundinamarca 28 de octubre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA LIZETH PAVA VERDUGO Identificación: 1058430569 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 4 BIS #12-23 SUR ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3114847971 E-mail de contacto: andreitaejercito@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT SEBASTIAN MORENO Cargo: Oficial Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda . Nombrado mediante orden semanal No. 031, art. 152 del 03 de agosto de 2024. Nombre completo: SP. OSCAR IVÁN GARCÍA CORREA Cargo: Suboficial Área Contratación CENAC Puente Aranda Resolución de nombramiento No. 202419800000635 del 11 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	008-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2024 Fecha de suscripción: 22 de enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46101105128 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Acta aprobación de la Póliza No. 2024198000820036 de fecha: 22 de enero de 2024 Aprobada por: TC. ANDRÉS JULIÁN CHÁVES FONSECA Director Cenac Puente Aranda
5. CRP	No. CDP. 1224 / CRP:10624 Fecha expedición CRP: 26 de enero de 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPA - CONTRATACIÓN

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - Cundinamarca.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



	Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 otros servicios profesionales científicos y técnicos Fuente: Nación Recurso: 10 Valor \$44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: 22 de enero de 2024 FECHA DEL CRP : 26 de enero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ECONÓMICA 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 económico 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. Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3. Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4. Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 5. Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 6. Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
 Bogotá - Cundinamarca.
 Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



	7. Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 8. Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 9. Evaluar los diferentes procesos de contratación, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 10. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 11. Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico. 12. Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 13. Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos suscritos por la CENAC Puente Aranda. 14. Asesorar en forma directa al Director de la CENAC Puente Aranda y unidades centralizada en temas económicos referente a los procesos contractuales. 15. Absolver las consultas verbales, escritas y las que por medios electrónicos le formule la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, en temas relacionados con el objeto contractual. 16. Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel CENAC Puente Aranda, en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 17. Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 18. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 19. 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. 20. 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 económico 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 21. 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 CENAC Puente Aranda. 22. Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional el Comando de Adquisiciones, Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) y/o los entes de control internos o externos dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda. 23. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 24. Apoyar a la sección de contratación según la necesidad. 25. 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 26. 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 (...)". 27. 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. Menciona herramienta en sus bandejas de: entrada, salida, devueltos, informados, etc, deberán ser depurados semanalmente dejándolas en cero.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - Cundinamarca.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



	28. 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. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 31. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 32. Al 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 PARAGRAFO 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	OCTUBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

EJEMPLO: Obligación No. 1 (transcribir obligación)

1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico 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. Evaluar los diferentes procesos de contratación, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales.
3. Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos.
4. Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico.
5. Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II.
6. Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos suscritos por la CENAC Puente Aranda.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACION ECONOMICA GRASAS	20241980253 75383	EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA GRASAS	OCTUBRE
2	CONTRATO	111	CONTRATO GRASAS Y LUBRICANTES	OCTUBRE
3	ESTUDIO PREVIO ACUERDO MARCO DE PRECIOS	N/A	ESTUDIO PREVIO ACUERDO MARCO DE PRECIOS COMBUSTIBLE.	OCTUBRE
4	EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA	20241980116 68113	EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA	OCTUBRE

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - Cundinamarca.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co



			PROCESO MINIMA CUANTIA 147 ADQUISICION DE POLIZAA.	
5	EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA	20241980266 16053	EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA PROCESO MINIMA CUANTIA 131 PRESTACION DE SERVICIO DE CAPACITACION.	OCTUBRE
6	CONTRATO POLIZAS	N/A	CONTRATO POLIZAS	OCTUBRE
7	CONTRATO CAPACITACION 1	OFERTA 119	CONTRATO CAPACITACION	OCTUBRE
8	CRP SERVICIOS DE EDUCACION	23924	CRP	OCTUBRE
9	CRP POLIZAS	123824CRP	CRP	OCTUBRE

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: \$ 44.000.000 CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE. Valor autorizado a pagar \$4.000.000 CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE
------------------------	--

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>\$256.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$200.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$8400</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$464.400</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO	PENSIÓN	COLFONDOS	\$256.000	SALUD	SANITAS	\$200.000	ARL	POSITIVA	\$8400	TOTAL		\$464.400
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO														
PENSIÓN	COLFONDOS	\$256.000														
SALUD	SANITAS	\$200.000														
ARL	POSITIVA	\$8400														
TOTAL		\$464.400														

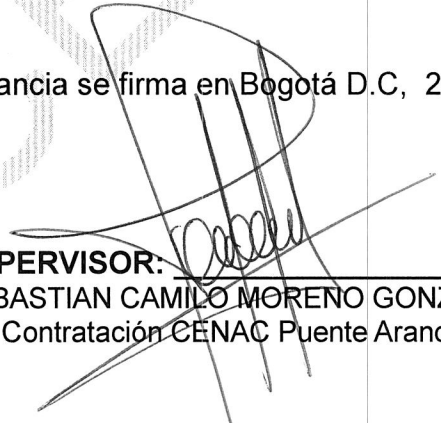
PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - Cundinamarca.
Dirección electrónica: cenacoue@buzoneiercito.mil.co



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. 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 vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL. 4. formato anexo Datos Generales 5. 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON SUS OBLIGACIONES.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 28 DE OCTUBRE DE 2024

FIRMA SUPERVISOR: 
Capitan SEBASTIAN CAMILO MORENO GONZALES
Oficial Área Contratación CENAC Puente Aranda

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 46 # 20 C - 79 Cantón Occidental Puente Aranda
Bogotá - Cundinamarca.
Dirección electrónica: cenacpue@buzonejercito.mil.co

