Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐ No. _____

Bogotá DC, FEBRERO DE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo PEDRO EMILIO RODRIGUEZ ROJAS Identificación 7687432 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección – Bogotá DC Calle 150 A 53 19 ed. Tundama 1 Teléfono de contacto 3108723627 E-mail de contacto pedror887@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SV JORGE JAVIER SANCHEZ PADILLA Cargo: Suboficial Seguimiento contractual Resolución de nombramiento 00000322 del 20 de enero 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 010 COADE DICRE CENAC INGENIEROS 2025 Fecha de suscripción 30 ENERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 600 - 47 - 994000074734 Aseguradora SOLIDARIA Fecha oficio aprobación 7 FEB 2025 Aprobado por TC EDWIN ARLEY MESA MARTINEZ
5. CRP	No. CDP 8025 Fecha expedición 17 ENERO 2025 CRP 7425 Fecha expedición 5 FEBRERO 2025 Unidas/Subunidad ejecutora CENAC DE INGENIEROS Dependencia CONTRATACION Posición catálogo de gasto C-1502-0100-33-20109B-1502091-02 Fuente NACION Recurso 10 Valor 36.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	08 MESES – 30 de septiembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO 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 la 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 trazabilidad y evidencia en los estudios previos. 3.Realizar el seguimiento y trámite de los procesos contratados, 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 los 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 la adquisición de los bienes 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 la evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar recomendación pertinente respecto a la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso contractual. 8. Orientar las relaciones de interdependencia e interación 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 la

	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 II. 10.Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el portal único para la contratación SECOP II entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 11. Presentar conceptos económicos en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto de las modificaciones, publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el oficial de contratación. 12. 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 respuestas correspondientes en el tiempo oportuno para llevar a cabo las actividades propias de contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 13.Conolidar 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 al estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 15. Revisar desde el punto de vista económico la liquidación, cruzándola con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 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 la institución castrense. 17. Asistir como integrante del comité económico estructurador 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 con el COING. 19. Mantener bajo confidencialidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimientos y toda información relacionada 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 legales vigentes. 20. Tener disposición en los casos de ls visitas de las unidades o entidades de inspección, control y vigilancia internos o externos de tal forma los mismos puedan constar con la información oportuna para resolver los requerimientos s que efectúen. 21. Hacer acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractuales, contractual y pos contractual: apoyo en área económica y acompañamiento en 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, informe 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 de mensajería electrónica, los jueves de cada semana. 24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 trazabilidad y evidencia en los estudios previos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Revisión de los estudios previos para la contratación del personal de prestadores de servicio	103-107-109-111-114-104-102-110-112-113-108-121-124-120-116-123-119-106-122-117-105-118-101 COADE DICRE CENAC INGENIEROS 2025	Revisar al etapa precontractual y dar tramite respectivo para que el contratista presente la documentación requerida y continuar con el tramite.

Obligación No. 3. Realizar el seguimiento y trámite de los procesos contratados, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Revisión de los Contratos del personal de prestadores de servicio	103-107-109-111-114-104-102-110-112-113-108-121-124-120-116-123-119-106-122-117-105-118-101 COADE DICRE CENAC INGENIEROS 2025	Revisar al etapa contractual y dar tramite respectivo contrato para que ser puesto en flujo de aprobación y enviarse al contratista para su aprobación.

Obligación No. 9 Realizar acompañamiento al responsable del proceso en la publicación de los aspectos económicos en la plataforma SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Registro de los documentos en la plataforma del SECOP II	103-107-109-111-114-104-102-110-112-113-108-121-124-120-116-123-119-106-122-117-105-118-101 COADE DICRE CENAC INGENIEROS 2025	Realizar la publicación de los documentos como estudios previos, contratos revisión de polizad de seguro elaboración de actas de aprobación y registro de crp en el SECOP II.

Obligación No. 08 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 la mismas de acuerdo a lo establecido en la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Ayudas para la capacitación a realizarse de acuerdo an instrucciones emitidas para coordinar el proceso de contratación de bienes y servicios.		Siguiendo instrucciones del señor TC Edwin Arley Mesa Martínez se adelantan ayudas para presentar a los asesores y coordinar las acciones en el proceso contractual.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 36.000.000 Valor autorizado a pagar: 4.500.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD	

<table>
<tr><td>SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ARL</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de FEBRERO de 2025

.



FIRMA
SV JORGE JAVIER SANCHEZ PADILLA
Cargo: Suboficial Seguimiento contractual
Supervisor Contrato No. 010 COADE DICRE CENAC INGENIEROS 2025