Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐ No. _____

Bogotá DC, ABRIL 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	ABRIL 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
1	Estructuración del proceso para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del COPER	179-COADE DICRE CENACING 2025	Adquirir por contratación directa con solicitud de oferta el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del COPER
2	Publicación del proceso en SECOP II para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del COPER	179-COADE DICRE CENACING 2025	Realizar la estructuración del proceso en la plataforma transaccional y publicarlo en la RED para que el oferente seleccionado publique los documentos que les fueron solicitados
3	Declaratoria de desierta	179-COADE DICRE CENACING 2025	Junto con el evaluador económico revisar la propuesta económica del oferente y buscar alternativas toda vez que el mismo digitó mal la propuesta económica y subieron documentos que se encuentran vencidos.

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
1	Oficio de parte del supervisor de las ordenes de compra para sostenimiento canino y material veterinario	202584400999227 3	Hacer el análisis y recolección de la información para proyectar la respuesta
2	Proyectar el oficio de respuesta para el gerente del proyecto y el supervisor	202519700098664 1	Enviar a través de la plataforma ORFEO el oficio ENVIADO AL GERENTE DEL PROYECTO y el SUPERVISOR de las órdenes de compra de sostenimiento y material veterinario canino.

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
1	Revisión de la los archivos que fueron enviados como avance	Plan 030	Revisión para dar las

	para la adquisición de los detectores de metales por urgencia manifiesta de la campaña del Catatumbo.		instrucciones correspondientes con el fin de que se sustente adecuadamente la necesidad para la adquisición de los detectores de metal por urgencia manifiesta de la campaña del Catatumbo.
2	Recepción del plan definitivo para la adquisición de los detectores de metal por urgencia manifiesta de la campaña del Catatumbo.	Plan 030	Análisis para la estructuración del proceso para la adquisición de los detectores de metal por urgencia manifiesta de la campaña del Catatumbo.

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 la los archivos que fueron enviados como avance para la adquisición de los detectores de metales por urgencia manifiesta de la campaña del Catatumbo	Plan para la adquisición del mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores SCHINLDER	Realizar el contacto con el estructurador técnico para que definan en que consiste el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del comando del ingenieros.

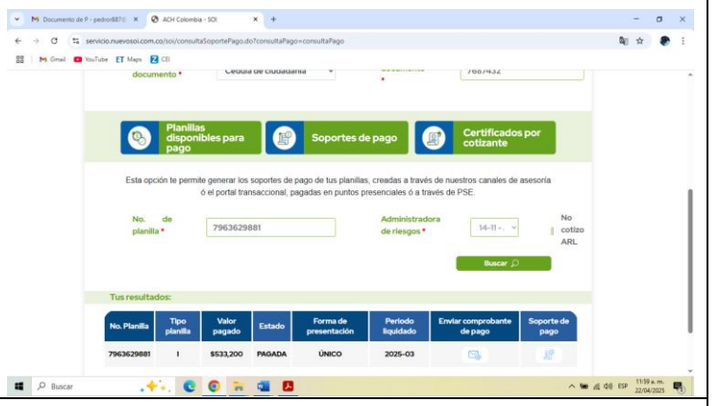
Obligación No. 3. Realizar el seguimiento y trámite de los procesos contratados, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios teniendo en cuenta la normatividad legal vigente..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Recepción del plan 16789 para la construcción de alojamientos en el batallón de infantería No 12	Recepción del plan 16789	Tomar contacto con el estructurador Técnico para definir adecuadamente los costos que han de publicarse en el proceso.

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
1	Participar de las reunión para definir el camino a seguir acerca de las situaciones encontradas con la ejecución del contrato 282 cenacing 2024 para la adquisición de mobiliario y aires acondicionados .	CITACION VERBAL	Verificación de los documentos de la constitución de las reservas presupuestales de la vigencia 2024

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 36.000.000 Valor autorizado a pagar: 4.500.000

<table>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>288.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>225.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>9.400</td></tr>
<tr><td>C. COMPENSAC</td><td>COMPENSAR</td><td>10.800</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 ABRIL de 2025

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