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 [X] TOTAL

No.008

Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON FORERO LOPEZ Identificación:1.070.011.049 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 11 Este No 5-90 ciudad de residencia: Cajica Teléfono de contacto: 3144709223 E-mail de contacto: andersonfor07@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Luisa Fernanda Cárdenas Tobó Cargo: Oficial Área Contratación CENAC PUE y/o quien haga sus veces Resolución No. 0004918 del 16 de junio de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	012-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026 Fecha de suscripción: 26/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000078988 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Aprobación de la Póliza: 00142165 Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo González – Directora CENAC Puente Aranda fecha: 28/01/2026 No. Acta: 00142165
5. CRP	No. CDP.2126 / CRP:3926 Fecha expedición CRP:29/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES

	Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 51.817.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN POLIZA 28/01/2026 FECHA DEL CRP 29/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 15 de diciembre de 2026
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	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Basadas en su profesionalismo, experiencia, responsabilidad y disponibilidad: 1. Verificación de Procesos: Se encargará de la verificación exhaustiva de todos los procesos legales que la suscrita emprenda, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y estén debidamente documentados. 2. Revisión Integral de los Expedientes: Realizará la revisión detallada de cada expediente y documento relacionado con los casos en curso, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente. 3. Seguimiento y Supervisión de Casos: Supervisará el desarrollo de los procesos legales para asegurar que se avancen en tiempo y forma, y que no se presenten irregularidades. 4. Asesoría Legal y Estrategias: Proporcionará asesoría legal estratégica para la toma de decisiones, sugiriendo las mejores prácticas y soluciones en cada etapa de los procesos legales. 5. Responsabilidad y Disponibilidad: Estará disponible para cualquier consulta o requerimiento relacionado con los casos, mostrando siempre un alto grado de responsabilidad en el manejo de cada proceso. 6. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo. 7. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del

proceso de contratación en todas sus etapas.

8. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.
9. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo.
10. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.
11. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes
12. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
13. Presentar al ordenador del gasto de la CENACPUE, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
14. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).
15. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos

	que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia. 16. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y demás normatividad vigente. 17. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 18. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. 19. Elevar los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas a los respectivos oferentes. 20. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, mediante acta de ponencia, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes. 21. Responder, dentro de los plazos fijados, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas. 22. Hacer parte del comité de adquisiciones donde deberá dar la recomendación al ordenador del gasto frente a la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos, y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), así como el formulario de preguntas y respuestas de los proyectos de pliegos de condiciones, si es el caso. 23. Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Comités Evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones o solicitud de oferta y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable. 24. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.

	25. Emitir las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva. 26. Realizar la publicación en la plataforma de compra SECOP II de Colombia compra eficiente, como de la tienda virtual de los diferentes documentos que soporten las etapas contractuales. 27. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 28. 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, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP II sobre las novedades. 29. Revisar las garantías y elaborar el acta de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 30. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 31. 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 y ordenador del gasto. 32. 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. 33. 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. 34. 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 el administrador de archivo de la sección de contratación de la Central Administrativa. 35. 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. 36. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 37. 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. 38. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 39. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los debidos procesos contractuales y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General de la Nación. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 44. 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 de contrato, tramitando oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o programas de gestión documental empleado por el Ejército Nacional y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 45. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la ordenación del gasto y/o supervisor 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. 46. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 47. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 48. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	Septiembre 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	6. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO INDUSTRIAL DE TRASPORTE VERTICAL ASCENSOR TIPO TRASPORTE DE PASAJEROS	080	Se verifica la justificación de necesidad del plan de necesidades conforme a la necesidad de la unidad se realizan observaciones y se devuelve a la unidad para ajustes	Septiembre 2026
3	MTTO MAQUINARIA BAINT	088	Se verifica la justificación de necesidad del plan de necesidades conforme a la necesidad de la unidad se	Septimebre 2026

7. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

Se verifican que los procesos relacionados en el anterior

item tengan los recursos para ser adelantados para la debida estructuración del proceso.

8. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a esteúltimo por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales.

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Estudio previo para el proceso cuyo objeto es MTTO MAQUINARIA BAINT	088	Se realiza la estructuración del proceso	Septiembre 2026
2	Estudio previo para el proceso cuyo objeto es LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO INDUSTRIAL DE TRASPORTE VERTICAL ASCENSOR TIPO TRASPORTE DE PASAJEROS	080	Se realiza la estructuración del proceso	Septiembre 2026

2. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO	088-LP	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTEARANDA-2026, CUYO OBJETO ES MTTO MAQUINARIA BAINT	Septiembe de 202
1	ESTUDIO PREVIO	080-SAMC	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTEARANDA-	Septiembe de 202

			2026, CUYO OBJETO ES ASCENSOR	

14. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PROCESO	088-LP	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTEARANDA-2026, CUYO OBJETO ES MTTO MAQUINARIA BAINT	Septiembre de 202
2	PROCESO	080-SAMC	ELABORACION ESTUDIO PREVIO CENACPUENTEARANDA-2026, CUYO OBJETO ES ASCENSOR	Septiembre de 202

29. Revisar las garantías y elaborar el acta de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ACTA	085	APROBACION DE POLIZAS	Septiembre de 2026

43. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se asiste a las reuniones infamadas por el ordenador del gasto de la Cenac Puente Aranda.

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato**: ($51.817.500,00) **CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIIL QUINIENTOS PESOS** MCTE **Valor autorizado a pagar** $4.935.000 (CUATRO MILLONES

<table>
<tr><td></td><td>NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>315.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>246.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.400</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>585.000</td></tr>
</table>
Planilla No. 94940810 de septiembre de 2026
</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 con el 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 legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. formato anexo Datos Generales
5. Cuenta de cobro
6. Certificado empleados-2017 ley 1607
</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 28 de septiembre de 2026

FIRMA SUPERVISOR: _____

MY. LUISA FERNANDA CÁRDENAS TOBÓN
Oficial Área Contratación CENAC PUE y/o quien haga sus veces