Bogotá D.C

Señor (a)
CN. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero
Bogotá D.C

Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento N° 107 el cual es Mensual

Respetuosamente, me dirijo al señor Capitán de Navío **CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE**, Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de presentar el informe de supervisión y seguimiento del contrato que se relaciona, de acuerdo con la siguiente información:

DATOS GENERALES.

1.

NÚMERO DEL CONTRATO	**107-DIGSA-2022**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DE CONTRATO	Dieciocho millones ochocientos sesenta y un mil setecientos ocho pesos M/CTE ($18.861.708)
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CT. CARLOS PENAGOS (E)
GRUPO	Grupo Contratación
CARGO	Coordinador Grupo Contratación

2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

FECHA DE CONTRATO	01/072022
CONTRATISTA	SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS
CEDULA DE CIUDADANÍA	52.874.922
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como Administradora de Empresas Especialista, Con Experiencia En Contratación Estatal, así mismo desempeñar las demás actividades administrativas que le asigne la Dirección General de Sanidad Militar para el óptimo desarrollo de sus procesos y procedimientos contractuales
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTIA ÚNICA Y HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	23/12/2022
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A

3. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL:

CUMPLIMIENTOS	SI	NO	PARCIAL
El contratista está cumpliendo con las obligaciones, actividades y objeto pactado en el contrato	X		
El contratista está cumpliendo con las obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscales	X		

4. EVIDENCIA Y DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Número	Especificaciones Técnicas o Entregables del contrato	ACREDITA	NO ACREDITA	Evidencia del cumplimiento
1	Realizar la estructuración económica de los procesos contractuales que se le asignen, de las necesidades que se encuentran inscritas en el plan de compras de la Dirección General de Sanidad Militar	X		Estructuración económica proceso de antivirus Estructuración económica proceso de coll center
2	Seguimiento y apoyo a la supervisión de los procesos de pólizas todo riesgo suscritos por la Dirección General de Sanidad Militar		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
3	Realizar la evaluación económica de las ofertas que se presenten en los diferentes procesos contractuales de la Entidad y que le sean asignados.		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
4	Emitir conceptos, referente a la adición y prórroga de los contratos suscritos por la entidad y que por necesidades requieran algún tipo de modificación.		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
5	Realizar el diligenciamiento de los simuladores que se encuentren vigentes en el SECOP o portal de Contratación del Gobierno, para la realización de los procesos contractuales de las diferentes necesidades de la Entidad.		x	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
6	Elaborar los actos administrativos de, asignación de Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores y Evaluadores, Supervisores, así como publicar los procesos contractuales en el SECOP que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Contratos.		x	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
7	Verificar que las cuentas bancarias de los contratos que se adjudiquen se encuentren activas y el tercero creado en el SIIF, con el funcionario que maneje dicho aplicativo en el Grupo de Contratos.		x	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado

8	Realizar actividades de asesoría, apoyo y seguimiento a los procesos asignados por el Coordinador del Grupo de Contratación o delegado.	X		Estructuración económica proceso de antivirus Estructuración económica proceso de coll center
9	Adelantar acciones de mejoramiento de los procesos y procedimientos asignados al Grupo de Contratación.		x	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
10	Atender los requerimientos y consultas verbales o escritas de personas naturales y/o jurídicas de acuerdo al objeto del contrato.	x		Contestar observaciones al proceso elementos didácticos
11	Hacer parte de los comités estructuradores y/o evaluadores en los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la dirección general de sanidad militar.	X		Estructuración económica proceso de antivirus Estructuración económica proceso de coll center
12	Proyectar los estudios y documentos previos para los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, en coordinación con el gerente de proyecto.	X		Estructuración económica proceso de antivirus Estructuración económica proceso de coll center
13	Realizar los diferentes trámites administrativos para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que estén bajo su responsabilidad.		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
14	Entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
15	Verificar que todos los documentos soportes de los procesos de contratación y de los contratos bajo su responsabilidad se encuentren debidamente archivados en las respectivas carpetas		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
16	Emitir conceptos desde el punto de vista legal en los temas relacionados con la contratación pública	x		Estructuración económica proceso de antivirus Estructuración económica proceso de coll center
17	Revisar y/o proyectar el documento de liquidación de los contratos cuando sea pertinente		x	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado
18	El contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual al supervisor del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente	x		Se presenta informe de actividades realizadas
19	Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y acordes a la		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado

	formación del contratista, asignadas por el contratante.			
20	Realizar monitoreo mensual a las direcciones de sanidad y JEFSA sobre la Gestión contractual así como la verificación de información de la red externa de las fuerzas realizando informes mensuales		X	No se ha realizado la actividad toda vez que, no se han encomendado

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, basado en el soporte y planilla de pago presentada por el Contratistas así:

Ítem	Valor pagado	Periodo de pago *año – mes*	Fecha de pago *año – mes – día*
Pensión	$210,400	2022-08	2022-09-12
Salud	164,400	2022-08	22-09-12
Riesgos profesionales	7,000	2022-08	22-09-12

6. ASPECTOS FINANCIEROS

La información financiera que a continuación se relaciona refleja la ejecución de los pagos realizados al contratista basado en la ejecución y avance del cumplimiento de las actividades y el objeto contractual:

No de Pago	Mes	Control Ejecución de Pagos
3	septiembre	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones		$ 18.861.708.oo
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		$ 6.541.633.oo
(-) Valor a pagar del Mes		$ 3.270.817.oo
(=) Saldo del Contrato		$ 9.049.258,oo

7. Otras observaciones relevantes del supervisor:

Atentamente,

Firma
CT. CARLOS PENAGOS (E)
Supervisor Contrato Electrónico **107-DIGSA-2022**
Correo Electrónico Carlos .penagos@sanidad.mil.co
No. de contacto 3238555 EXT.1112