Bogotá D.C

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

Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento No. 003 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:

1. DATOS GENERALES

NÚMERO DEL CONTRATO	011-DIGSA-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DE CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($37.058.362)
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MY. CARLOS FERNANDO PENAGOS PASTES
GRUPO	Grupo Contratación
CARGO	Coordinador Grupo Contratación (E)

2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

FECHA DE CONTRATO	05/01/2023
CONTRATISTA	SANDRA LUCIA SAMACA DUARTE
CEDULA DE CIUDADANÍA	1057574690
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA PARA EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	4/12/2023
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		

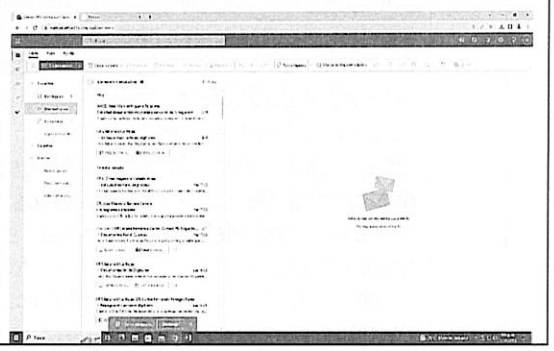
4. EVIDENCIA Y DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Número	Obligaciones – Especificaciones Técnicas o Entregables del contrato	Acredita	No Acredita	Evidencia del cumplimiento
1	•Realizar el trámite de los procesos de compras a través de los instrumentos de agregación de demanda de bienes y servicio y en grandes superficies en la plataforma de la tienda virtual del Estado Colombiano.		x	No aplica para este periodo
2	Realizar actividades de asesoría, apoyo y seguimiento a los procesos asignados por el Coordinador del Grupo de Contratación o delegado.	x		- Estructuración proceso que tiene por objeto SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - Estructuración proceso No. 133 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DATACENTER PARA ALOJAR EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIGSA BAJO LA MODALIDAD DE (COLOCATION). SERVICIO REQUERIDO CON EL FIN DE QUE SE SOPORTE LA OPERACIÓN EN PRODUCTIVO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SSFM – VERTICAL DE SALUD (SALUD.SIS)". - Estructuración y Publicación proceso 139 - PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS PARA LA TRANSMISIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022 VÍA MEDIOS DIGITALES Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS AL EVENTO. - Publicación proceso 134 que tiene por objeto MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DIGITURNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR DE BOGOTÁ. - Verificación de la documentación correspondiente al proceso que tiene por objeto PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE ROEDORES PARA LAS ÁREAS DEL ARCHIVO CENTRAL.

3	Apoyar a la Dirección General de Sanidad Militar en el cumplimiento de las disposiciones y términos aplicables en los procesos de selección conforme a la normativa contractual vigente.	X		Verificación situación Contrato 189 y 190-DISANEJC/CENACRM-2022 – Interventoría – Obra.
4	Adelantar acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos asignados por el Coordinador del Grupo de Contratación.		X	No aplica para este periodo
5	Atender los requerimientos, observaciones y consultas, verbales o escritas, elevadas a través del SECOP II por personas naturales y/o jurídicas de conformidad a los procedimientos inherentes a los procesos de selección, teniendo en cuenta su modalidad contractual.	X		No aplica para este periodo
6	Hacer parte de los comités estructuradores y/o evaluadores en las diferentes modalidades de los procesos de selección del contratista que se adelanten en la Dirección General de Sanidad Militar.	X		- Evaluación proceso No.131 que tiene por objeto: Adquisición de ADQUISICIÓN DE ARREGLOS FLORALES PARA CONMEMORAR Y OFRECER CONDOLENCIAS Y/O PRONTA RECUPERACIÓN A LOS FUNCIONARIOS INDEPENDIENTE DE SU FORMA DE CONTRATACIÓN O VINCULACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
7	Proyectar los Actos Administrativos a que haya lugar, para iniciar la etapa precontractual de cada proceso de selección.			1. Resolución No.189 del 7 de marzo de 2020 por medio de la cual se justifica la contratación del proceso que tiene por objeto, CONTRATAR EL SERVICIO DE DATACENTER. 2. Resolución 21 de MARZO por medio de la cual se nombran comités para el proceso que tiene por objeto PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS PARA LA TRANSMISIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022 VÍA MEDIOS DIGITALES Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS AL EVENTO. 3. Resolución de Justificación de la CONTRATACION DIRECTA No. 134-MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2023 CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DIGITURNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR DE BOGOTÁ.

8	Proyectar los estudios y documentos previos para los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, en coordinación con el gerente de proyecto			- Estructuración proceso que tiene por objeto SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - Estructuración proceso No. 133 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DATACENTER PARA ALOJAR EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIGSA BAJO LA MODALIDAD DE (COLOCATION). SERVICIO REQUERIDO CON EL FIN DE QUE SE SOPORTE LA OPERACIÓN EN PRODUCTIVO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SSFM – VERTICAL DE SALUD (SALUD.SIS)". - Estructuración y Publicación proceso 139 - PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS PARA LA TRANSMISIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022 VÍA MEDIOS DIGITALES Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS AL EVENTO. - Verificación de la documentación correspondiente al proceso que tiene por objeto PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE ROEDORES PARA LAS ÁREAS DEL ARCHIVO CENTRAL.
9	Proyectar los pliegos de condiciones para adelantar los diferentes procesos de contratación que le sean asignados en coordinación con el gerente de proyecto y los comités estructuradores.	X		- Estructuración proceso que tiene por objeto SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - Estructuración proceso No. 133 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DATACENTER PARA ALOJAR EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIGSA BAJO LA MODALIDAD DE (COLOCATION). SERVICIO REQUERIDO CON EL FIN DE QUE SE SOPORTE LA OPERACIÓN EN PRODUCTIVO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SSFM – VERTICAL DE SALUD

				(SALUD.SIS)". - Estructuración y Publicación proceso 139 - PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS PARA LA TRANSMISIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022 VÍA MEDIOS DIGITALES Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS AL EVENTO. - Publicación proceso 134 que tiene por objeto MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DIGITURNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR DE BOGOTÁ. - Verificación de la documentación correspondiente al proceso que tiene por objeto PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE ROEDORES PARA LAS ÁREAS DEL ARCHIVO CENTRAL.
10	Proyectar las actas del comité de adquisiciones previos a la adjudicación, para las diferentes modalidades de selección del contratista que le sean asignados.		X	No aplica para este periodo
11	Elaborar los Actos Administrativos de adjudicación o declaratoria de desierto cuando haya lugar, de los diferentes procesos de selección del contratista que le sean asignados.		X	No aplica para este periodo
12	Elaborar las minutas de los contratos que surjan de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados y coordinar la firma de las mismas.		X	No aplica para este periodo
13	Llevar a cabo los diferentes trámites administrativos para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que le hayan sido asignados.	X	X	No aplica para este periodo
14	Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad 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, de igual forma mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo SGDEA		X	No aplica para este periodo
15	Revisar en la plataforma del SECOP II las diferentes garantías que sean exigidas en cada uno de los contratos que resulten de los procesos de		X	No aplica para este periodo

	selección del contratista asignados y remitirlas para la respectiva aprobación en la misma, previa verificación de autenticidad de la expedición de la póliza.			
16	Verificar que todos los documentos soporte de los procesos de selección de contratistas asignados encuentren debidamente archivados en las respectivas carpetas.		X	No aplica para este periodo
17	Realizar seguimiento en la plataforma el SECOP II a los supervisores de los contratos para que cumplan con las funciones asignadas hasta la liquidación; esta función se desarrollara desde la suscripción del contrato hasta su liquidación.		X	No aplica para este periodo
18	Proyectar conceptos o conceptuar jurídicamente sobre los temas que se le soliciten en el marco del objeto contractual.	X		Modificación del contrato 095-2022 cuyo objeto es fotocopiado
19	Revisar y/o proyectar las correspondientes actas de liquidación de los contratos asignados cuando corresponda de conformidad a la ley.	X		Revisión Acta de Liquidación orden de compra No. 75586 adquisición de servicios de call center
20	Realizar seguimiento a los informes en los que dé cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales en forma periódica y como soporte para la cancelación de los honorarios pactados al supervisor del contrato. Sin perjuicio de los informes adicionales que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.		X	No aplica para este periodo
21	Acudir a las reuniones de trabajo que el supervisor recomiende	X		Reunión con el Coordinador Grupo de Contratos y Grupo Informática
22	Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y la profesión del contratista.	X		Correos a las Dependencia requiriendo información con el propósito de realizar las estructuraciones correspondientes. 

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	$268.800	2023 –FEBRERO	03/03/2023
Salud	$210.000	2023 –FEBRERO	03/03/2023
Riesgos profesionales	$8.800	2023 -FEBRERO	03/03/2023

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
003	MARZO 2023	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones		$ 37.058.362
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		$ 6.288.692
(-) Valor a pagar del Mes		$3.368.942
(=) Saldo del Contrato		$ 27.400.728

7. Otras observaciones relevantes del supervisor:

Atentamente,

MY. CARLOS FERNANDO PEÑAGOS PASTES
Supervisor Contrato Electrónico 105-DIGSA-2022
Correo Electrónico carlos.penagos@sanidad.mil.co
No. de contacto 3238555 EXT.1112