	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL
	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS
	LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITES DE PAGO
	Versión: 8.0 / Fecha: 03/05/2021

PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS

CONTRATISTA: GINA TATIANA CARDOZO CAMPO No. CTO: No. 023-ARC-DISAN-DHONAC-2023

ITEM	DOCUMENTO	SI	NO	NO APLICA
1	OBLIGACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CONTADOR Y ORDENADOR DEL GASTO			
2	FORMATO "TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO"			
3	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL O INFORME DE SUPERVISIÓN QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO	X		
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE SOLICITUD DE PAGO			
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	X		
6	SOPORTES DEL ÚLTIMO PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	X		
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN EL PRIMER TRAMITE DE PAGO			
7	OFICIO CERTIFICACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA			
8	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR			
9	REPORTE SIIF NACIÓN REGISTRO CUENTA BANCARIA ACTIVA			
10	APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA			
11	PÓLIZA DE GARANTÍA			
12	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DEBIDAMENTE FIRMADO			
13	COPIA DEL CONTRATO			
14	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			

BSERVACIONES:

CADER CARLOS ANDRES PINZON RIVERA — SUPERVISOR

cc Carlos A. Pinzón

RADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA — ÁREA RESPONSABLE DEL TRAMITE

cc Carlos A. Pinzón

RADO - NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE — ÁREA DE CONTABILIDAD

	ARMADA NACIONAL **DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**	
	GESTION CONTRACTUAL	
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL	
	Versión: 3.0	**Fecha :**25-06-2013

Acta No. 006 Correspondiente al mes de JULIO de 2023

DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
Fecha	12 DE JULIO DE 2023
Contrato, Orden o convenio N°	**023-ARC-DISAN-DHONAC-2023**
Contratista	**GINA TATIANA CARDOZO CAMPO**
Identificación (Cedula o Nit)	1.047.470.529 DE CARTAGENA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA.
Valor Total del Contrato	$ 8.784.000,00
Plazo de Ejecución	04 de agosto 2023
Forma y Condiciones de Pago	SE CANCELARÁN MEDIANTE SEIS (06) PAGOS PARCIALES DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($1.464.000,00).
Número de la factura	**JULIO** DE 2023
Valor de la Factura	$ 1.464.000,00
Saldo del contrato	$ 0 100 % ejecutado
No CDP	No. **21423** de fecha 11 de enero de 2023 por ($8.784.000.00) pesos Mcte.
No CRP	No. **22823** de fecha 23 de febrero de 2023 por ($8.784.000.00) pesos Mcte.

CARACTERISTICAS DEL BIEN RECIBIDO					
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**MARCA**	**ORDEN PEDIDO N°**	**VALOR**
ESM	HONAC				
Observaciones	Con fundamento en lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No. **023-ARC-DISAN-DHONAC-2023**, manifiesta que la contratista **GINA TATIANA CARDOZO CAMPO,** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato, y dentro del término otorgado para tal fin, por lo cual me permito declarar que no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra.				

CARACTERISTICAS DE LA OBRA O SERVICIO RECIBIDO

Descripción — Especifique el servicio prestado y el número de la orden de servicio.

No. FACTURA	**FECHA FACTURA**	**VALOR FACTURA**	**DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS**	**VALOR DIFERENCIA**	**VALOR TOTAL PAGO**
N/A	**12/07/2023**	N/A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA". SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES DE **JULIO** DEL 2023	$1.464.000,00	$ 1.464.000,00

Observaciones: Con fundamento en lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No. **023-ARC-DISAN-DHONAC-2023,** manifiesta que la contratista **GINA TATIANA CARDOZO CAMPO**, cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato, y dentro del término otorgado para tal fin, por lo cual me permito declarar que no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra.

Certificado de Cumplimiento Aportes Parafiscales firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal de Fecha JUNIO DEL 2023 con Planilla No. 25784989

CCADER CARLOS ANDRES PINZON RIVERA
Supervisor Contrato No. 023-ARC-DISAN-DHONAC-2023
Carlos.pinzon.ri@armada.mil.co

DATOS DEL INFORME

Fecha de presentación: 12/07/2023	**Nombre del Contratista:** GINA TATIANA CARDOZO CAMPO	**No. Contrato:** 023-ARC-DISAN-DHONAC-2023
Periodo del informe:	**Desde el :** 01/07/2023	**Hasta el:** 30/07/2023

Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA"

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

Fecha de suscripción	14/02/2023		
Fecha de Iniciación- Inicio	22/02/2023		
Plazo del contrato	Seis (06) meses		
Fecha de Terminación	07/06/2023		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	04/08/2023		
Valor Inicial del contrato	CINCO MILLONES OCHO CIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.856.000,00)		
No. CDP y FECHA: 21423 del 2023/01/11	**VALOR:** $ 5.856.000,00	**No. CRP y FECHA:** 22823 del 2023/02/23	**VALOR:** $ 5.856.000,00
Valor total del contrato (incluido valor adición)	**OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($8.784.000,00)**		
No. CDP y FECHA: (Cuando se genera una adición presupuestal se actualiza los CDP y RP en valor y tiempo).	**VALOR: $**8.784.000,00	**No. CRP y FECHA: 22823 2023/02/23**	**VALOR:** 8.784.000,00

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO

No. de Póliza Anexo No. 0		**Aseguradora:**	
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO (APLICA CUANDO SE MODIFICA EL CONTRATO EN TIEMPO Y VALOR)

No. de Póliza: 75-46-101010243		**Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A.	
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**
CUMPLIMIENTO	14/02/23	07/10/23	$ 585.600,00

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	01
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$ 8.784.000,00
Valor total tramitado para pago	$ 8.784.000,00
Saldo del contrato	$ **0**
Porcentaje de Ejecución:	**100%**

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. de Planilla de Salud: 25784989	Entidad: NUEVA EPS Fecha de pago: 10/07/2023 Valor: $ 145.000
No. de Planilla de Pensión: 25784989	Entidad: PORVENIR Fecha de pago: 10/07/2023 Valor: $ 185.600
No. de Planilla de Riesgos Profesionales. 25784989	Entidad: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS Fecha de pago: 10/07/2023 Valor: $ 28.300

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones específicas contratadas)	DESARROLLO DE LA OBLIGACIÓN (Explicar cómo cumplió con cada obligación, es decir que actividades realizó)	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES (Registrar en esta columna las observaciones realizadas a la actividad)
01	Recibir los estudios previos verificados por el abogado, fin dar inicio al proceso precontractual.	**SE RECIBIERON 07 ESTUDIOS PREVIOS** **MIMIMA CUANTIA:** NIÑOS Y NIÑAS TIQUETES AEREOS TIQUETES TERRESTRES **CONTRATACION DIRECTA:** JULIAN JAVIER ARRIETA- ANESTESIOLOGO YAJAIRA NAVARRO- ENFERMERA JEFE MARIA DE LOS ANGELES BUELVAS **CESION:** ENFERMERA JEFE- TERESA AMOR- CTO 205 **SE ESTRUCTURARON 07 PROCESOS** NIÑOS Y NIÑAS TIQUETES AEREOS TIQUETES TERRESTRES JULIAN JAVIER ARRIETA- ANESTESIOLOGO YAJAIRA NAVARRO- ENFERMERA JEFE MARIA DE LOS ANGELES BUELVAS ENFERMERA JEFE- TERESA AMOR- CTO 205 **SE REALIZARON 4 PRORROGAS CONTRACTUALES** **SE REALIZARON 05 CAMBIO DE SUPERVISIÓN**			X		La contratista cumple con el objeto del contrato.
02	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación.				X		
03	Efectuar las correcciones, teniendo en cuenta las observaciones, correcciones efectuadas por el personal jurídico y el jefe de contratos.				X		
04	Coordinar comité de adquisiciones y elaborar las actas respectivas del mismo.				X		
05	Crear el proceso contractual y realizar cronogramas de los procesos llevados en la plataforma del SECOP II.				X		
06	Enviar ofertas a los respectivos comités evaluadores una vez recepcionadas las ofertas en el SECOP II.				X		
07	Coordinar las audiencias de aclaración, previa informativa, adjudicación con los posibles oferentes y comités de evaluación y usuarios y elaborar las actas respectivas del mismo.				X		
08	Responder oportunamente a las solicitudes que realicen los posibles oferentes a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, invitaciones a cotizar, etc.				X		
09	Verificar los conceptos técnicos y económicos (evaluaciones) de una forma general contemplando que cumplan con lo establecido en la solicitud de oferta, invitación a cotizar y licitación.				X		
10	Recolectar y enviar las observaciones realizadas por los participantes u oferentes, a los respectivos comités para su verificación y respuesta.				X		

11	Comunicar a los participantes de los diferentes procesos precontractuales las respuestas a las observaciones presentadas por ellos.				X		
12	Elaborar las resoluciones de apertura, de adjudicación y/o declaratoria desierta, en caso que las ofertas no cumplan con los parámetros requeridos en los pliegos de condiciones.				X		
13	Elaborar la minuta del contrato para someterlo a revisión jurídica y diligenciamiento de la plantilla del contrato en la plataforma del SECOP II.				X		
14	Elaborar solicitud al Jefe de Presupuesto del Hospital Naval de Cartagena para solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP).				X		
15	Realizar la verificación de cargue y realizar la aprobación de la garantía única en el SECOP II y anexar en cada uno de los contratos.				X		
16	Realizar publicaciones de forma oportunas en la plataforma SECOP II y de los informes de supervisión de los documentos que se deban publicar por ley.				X		
17	Enviar al supervisor del contrato las respectivas funciones y una copia del mismo contrato, a fin de obtener los correspondientes informes de ejecución.				X		
18	Consultar e imprimir comprobantes de egreso de cada una de las facturas canceladas en cada contrato.						
19	Archivar y mantener debidamente foliados, organizados y marcados cada uno de los procesos contractuales.				X		
20	Responde por el expediente electrónico generado en la plataforma del SECOP II de los procesos asignados velando porque cuento con todos los documentos cargados en el link respectivo incluyendo la etapa de ejecución.				X		
21	Realizar las modificaciones y adiciones a cada uno de los contratos que lo requieran, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios, dando cumplimiento a las políticas de ley y lo indicado por el personal de asesores jurídicos.				X		

22	Entregar al área de presupuesto los expedientes de los procesos suscritos en la plataforma SECOP II para generar el Certificado de registro presupuestal del mismo.				X			
23	Ejecución, seguimiento y control de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación estatal.				X			
24	Actualización de los procesos contractuales, a través de la administración y custodia de los expedientes precontractuales y contractuales, y de la publicación de actuaciones y diligencias administrativas derivadas o con ocasión del anterior en el portal de contratación.				X			
25	Archivar, organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas y velar por la gestión documental de los expedientes contractuales, a través de su custodia, mantenimiento y fidelización, procurando el orden lógico, secuencial, cronológico, numerado y suscrito por todos y cada uno de los responsables en el curso de su gestión pre y contractual, previa remisión a la división de gestión poscontractual y/o archivo del Hospital Naval de Cartagena.				X			
26	Registrar y/o actualizar en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP-, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su Hoja de Vida.				X			Cumple con el objeto del contrato.
27	El CONTRATISTA se compromete a entregar debidamente organizado y foliado los expedientes contractuales que le sean asignados durante la vigencia del contrato y a su vez mediante acta al funcionario que designe el jefe de contratos una vez culmine el contrato.				X			Cumple con el objeto del contrato.
28	Entregar el certificado de afiliación a ARL al día siguiente de la firma del contrato.				X			Cumple con el objeto del contrato.
29	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				X			Cumple con el objeto del contrato.

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO						
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	**El Supervisor certifica que las actividades asignadas al contratista, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato.** Certifico que el contratista cumplió conforme a los requisitos de Ley con los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.					
AUTORIZACIÒN PAGO	**PERIODO A PAGAR**	**DESDE EL**	01/07/2023	**HASTA EL**	30/07/2023	
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en Letras)	UN MILLÒN CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE				
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	**$** 1.464.000,00				
SUPERVISOR – DEPENDENCIA GRUPO CONTRATOS DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
NOMBRE: CCADER CARLOS ANDRES PINZON RIVERA						
CARGO: SUPERVISOR DE CONTRATO						
						FIRMA

DOCUMENTO SOPORTES	1. **Solicitud de pago.** 2. **Soportes pago de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos Profesionales).** 3. **Informe de supervisión y cumplimiento del Contratista.**