Bogotá D.C Enero 2025

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

Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento N° 001 el cual es Mensual

Respetuosamente, me dirijo al señor (a), Captan 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	002-DIGSA-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
VALOR DE CONTRATO	CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 43.457.975).
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MY. Carlos Fernando Penagos pastes
GRUPO	Grupo Contratación
CARGO	Coordinador Grupo Contratación

2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

FECHA DE CONTRATO	02/01/2025
CONTRATISTA	SANDRA VIVIANA CORAL
CEDULA DE CIUDADANÍA	53.003.270 de Bogotá
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS: PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE SE ADELANTEN EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	01/12/2025
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	Evidencia del cumplimiento
1	Elaborar y participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante en la Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.	Se contrato los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las áreas de: GRUPO TALENTO HUMANO GRUPO DE FINANCIERA GRUPO PLANEACION GRUPO AYUDANTIA GRUPO ATENCION AL USUARIO GRUPO CONTRATACION GRUPO COMUNICACIONES ESTESTAREGICAS GRUPO MEDICAMENTOS GRUPO JURIDICA
2	Realizar la revisión jurídica de los procesos y documentos de la contratación que le sean asignados.	Se realiza la verificación de los procesos asignados
3	Verificar y tramitar los documentos de las distintas etapas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Se revisaron estudios previos Formatos y verificación de las carpetas Verificación SIGEP Elaboración de los contratos Entrega de carpetas Verificación de formatos Mayores Honorarios DIGSA y las fuerzas.
4	Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.	Se revisaron los estudios previos de la contratación de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
5	Participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.	No se realiza en el periodo
6	Apoyar jurídicamente en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones de los contratos.	Se realizo el acompañamiento para contestar la solicitud del incumplimiento al contrato de comisión No. 179-DIGSA-2024.

7	Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como estudios previos, prepliegos, pliegos e informes de evaluación que se adelanten en la Dirección General de Sanidad Militar.	No se realiza en el periodo
8	Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección objetiva que realice la Dirección General de Sanidad Militar y que le sean asignados.	Se evaluó el proceso 195- mdn-cogfm-jemco-digsa-2024, convocado por la dirección general de sanidad militar, para la contratación de arrendamiento de los pisos 4, 17 y mezannine o piso 18 de la torre n°.3 del complejo empresarial elemento, ubicado en la avenida calle 26 n°69-76, completamente dotado, incluidas las adecuaciones necesarias, sus inmuebles por destinación y los parqueaderos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimientos de la dirección general de sanidad militar.
9	Proyectar respuestas a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veedurías ciudadanas relacionaos con los procesos de contratación.	No se realiza en el periodo
10	Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.	Se mantiene actualizado la plataforma SECOP II, los expedientes contractuales con respecto los proceso designados.
11	Apoyar en los procesos que desarrolla en la Dirección General de Sanidad Militar para la adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa Mercantil.	Se realizo el acompañamiento para contestar la solicitud del incumplimiento al contrato de comisión No. 179-DIGSA-2024.
12	Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.	se revisaron las pólizas de los prestadores de servicios contratados.
13	Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.	Se realizo el acompañamiento para contestar la solicitud del incumplimiento al contrato de comisión No. 179-DIGSA-2024.
14	Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.	Se hace la revisión de expediente contractuales, para complementar la información que reposa en los mismo.
15	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	Se entrega la documentación generada al gestor documental y se revisa y mantiene al día el aplicativo SGDEA

	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.	
16	Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato.	Se da cumplimiento con las actividades y reuniones designadas. se expidieron certificaciones de los contratos de prestación de servicios.

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	N/A	N/A	N/A
Salud	N/A	N/A	N/A
Riesgos profesionales	N/A	N/A	N/A

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
001	02-30 enero	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones		$ 43.457.975
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		$ 0
(-) Valor a pagar del Mes		$ 3.819.034
(=) Saldo del Contrato		$ 39.638.941

7. Otras observaciones relevantes del supervisor:

Atentamente,

MY. Carlos Fernando Penagos pastes
Supervisor Contrato Electrónico 002-DIGSA-2025
Correo Electrónico carlos.penagos@sanidad.mil.co
No. de contacto 3238555 EXT.1112