DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación: 05/04/2025	Nombre del Contratista: GINA TATIANA CARDOZO CAMPO		No. Contrato: 012-ARC-DISAN-DHONAC-2025
Periodo del informe:	Desde el : 05/03/2025	Hasta el:	04/04/2025
Objeto del contrato: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN MATERIA CONTRACTUAL PARA EL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA."			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO			
Fecha de suscripción	13/01/2025		
Fecha de Iniciación- Inicio	14/01/2025		
Plazo del contrato	13/10/2025		
Fecha de Terminación Inicial	13/10/2025		
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	13/10/2025		
Valor Inicial del contrato	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($28.868.049)		
No. CDP y FECHA: 13525 del 08 de enero de 2025	VALOR: $ 28.868.049	CRP- 9325 – FECHA: 14 DE ENERO DE 2025 - VALOR: $ 28.868.049	VALOR: $ 28.868.049
Valor total del contrato (incluido valor adición)	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($28.868.049).		
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	CUMPLIMIENTO / SEGUROS DEL ESTADO No.75-46-101015997; DESDE 13/01/2025 HASTA 13/10/2025 Aprobación: 14/01/2025		
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	N/A		
MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	N/A		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A		
ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$ 28.868.049	
	Valor total tramitado para pago	$ 9.622.683	
	Saldo del contrato	$ 19.245.366,00	
	Porcentaje de Ejecución:	33%	

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
No. de Planilla de Salud: 32533361	Entidad: NUEVA EPS Fecha de pago: **12/03/2025** Valor: $ 178.300
No. de Planilla de Pensión: 32533361	Entidad: PORVENIR Fecha de pago: **12/03/2025** Valor: $ 228.100
No. de Planilla de Riesgos Profesionales. 32533361	Entidad: ARL POSITIVA Fecha de pago: **12/03/2025** Valor: $ 34.800

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
1	Asesorar a la Dirección del Hospital Naval de Cartagena – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratos en todos los aspectos relacionados con la etapa pre, post y contractual de los procesos de contratación estatal que la Unidad Delegataria lleva, asistiendo en forma presencial y documental los procedimientos jurídicos que de ahí se deriven;	Asesorías jurídicas en materia contractual Asistencia y apoyo a audiencias de debido proceso			X		En términos generales la contratista cumple a cabalidad con el objeto contratado.
2	Revisión de proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos de las invitaciones a participar, solicitudes oferta, subasta inversa y licitación.	Revisión de 20 procesos contractuales				X	
3	Adelantar las gestiones precontractuales – contractuales-poscontactuales - necesarias para comprometer los recursos asignados a las diferentes subdirecciones del Hospital Naval de Cartagena que le sean asignadas por Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Contratos del Hospital Naval de Cartagena.	Revisión de 07 ponencia para efectuar modificatorios de contratos				X	
4	Asesorar, estudiar y conceptuar en contratación estatal y en las diferentes áreas del derecho requeridas por Subdirección Administrativa y Financiera del Hospital Naval de Cartagena y distribuidas de acuerdo designación por el Jefe del Grupo de Contratos, así como aquellas actividades relacionadas con la proyección de respuestas y actos administrativos que deba expedir o proponer, y que sean sometidos a consideración del grupo de contratos y de la Subdirección				X		

5	Asistir y adelantar los diferentes comités de adquisiciones que correspondan a los procesos pre y post contractuales asignados por el Jefe del Grupo de contratos del Hospital Naval de Cartagena						
6	Coordinar y asesorar todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales asignados, para la maximización de los recursos y ejecución de los mismos en el mínimo tiempo requerido, dentro del marco de la normatividad vigente.				X		
7	Adelantar estudios previos (análisis) jurídicos, emitir conceptos y realizar la revisión oportuna de la documentación designada por el Jefe del Grupo de Contratos del Hospital Naval de Cartagena.	Elaboración de 06 oficios respuestas a requerimientos					
8	Mantener contacto y comunicación permanente, asesorar y actualizar a las diferentes Subdirección y Grupos usuario del Hospital Naval de Cartagena de la Armada Nacional para el trámite oportuno de documentos y actividades relacionadas con el desarrollo de las actuaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales conforme a la constitución política, leyes y disposiciones vigentes						
9	Asesorar en la formulación de políticas sobre el control en el desarrollo precontractual, contractual y post contractual (ejecución) de los contratos y la liquidación de los mismos.						
10	Verificar jurídicamente los documentos previos y documentos generados con ocasión de la apertura, cierre y adjudicación o declaración de desierto de los procesos contractuales, así como el contrato y documentos presentados por el contratista.						
11	Revisar proyectos de actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública						
12	Asistir y asesorar los comités de bajas asignados por el Jefe del Grupo de Contratos del Hospital Naval de Cartagena verificar los documentos soportes y el acto administrativo con el que se da de						

	baja de los inventarios fiscales los bienes de la Unidad y la Regional Norte						
13	Rendir al Grupo de Contratos del Hospital Naval de Cartagena los informes mensuales sobre las actividades realizadas y el estado de los procesos o actuaciones a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Naval y de la Armada Nacional para el proceso de adquisiciones;				X		
14	Reportar cada vez que se requiera por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Grupo Contratos del Hospital Naval de Cartagena el estado de los procesos contractuales asesorados e informar cada vez que se realice reuniones con los usuarios dentro del mismo.				X		
15	Realizar una verificación periódica de los expedientes contractuales que adelantan los ejecutivos de contratos asignados por el Jefe de contratos del Hospital Naval de Cartagena verificando la lista de chequeo y que se cumplan con todas y cada una de las establecidas por la normatividad colombiana.				X		
16	Prestar los servicios contratados de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por la Jefatura de Operaciones Logísticas, la Oficina de Gestión y Apoyo a la Contratación y en coordinación con el supervisor del contrato para el efecto				X		
17	Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección Administrativa y Financiera del Hospital Naval de Cartagena				X		
18	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo.				X		
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	05/03/2025	HASTA EL	04/04/2025	
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE				
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	$ 3.207.561				

SUPERVISOR – DEPENDENCIA DIVAF	
NOMBRE: S3LSN ALVARO ENRIQUE INSIGNARES VEGA	
CARGO: JEFE ETAPA PRE CONTRACTUAL- HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA	S3 Insignares Vega A 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.