

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA VARGAS BECERRA Identificación: 52.959.944 expedida en Bogotá D.C Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Car 60 N° 67B – 49 Torre 2, Apto 303, Teléfono de contacto: 3164315163, E-mail de contacto: marshii19@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FRANCISCO JAVIER ARIZA TORRES Cargo: Oficial Sección Contratos Disan Resolución de nombramiento: 00000042 Fecha de la Resolución: 07 DE ENERO 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 002 DISAN-EJEC-2025 Fecha de inicio: 10 DE ENERO 2025 Fecha terminación: 09 de mayo DE 2025 Valor Total del Contrato: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.800.000)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN CONTRATOS.
5. CRP	No. CRP 2325 Fecha expedición: 09 DE ENERO 2025 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Área de trabajo: SECCIÓN CONTRATOS Posición del Catálogo de Gasto. A-02-02-02-008-002 “SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES” Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.800.000)
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I- 100040048 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha acta aprobación: 10 DE ENERO 2025 Rango de cubrimiento: 09/01/2025 AL 24/09/2025 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SC8310-1

<p>7. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor Inicial: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.800.000) Valor Adición: 00 Valor Total contrato: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.800.000) Valor Autorizado a pagar mes: TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$3.950.000)</p>
<p>8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en las funciones propias del área de contratos. 2. Coadyuvar en los procesos de mejoramiento continuo de las etapas contractuales de la entidad. 3. Brindar soporte para la atención de los requerimientos jurídicos que se presenten en desarrollo de las actividades asignadas. 4. Revisar y realizar la aprobación de las garantías de los contratos. 5. Estructurar y acompañar los debidos procesos por posible incumplimiento de los contratos. 6. Acompañar en revistas totales y/o parciales y/o formales que realice la Dirección de Sanidad Ejercito Nacional a los diferentes establecimientos de sanidad que hacen parte de la misma. 7. Brindar soporte en los procesos y procedimientos del área contractual dentro de las directrices del sistema de gestión de la calidad. 8. Brindar acompañamiento conceptual en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 9. Dar asesoría y soporte en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos que le sean designados. 10. Asistir a las audiencias que se programen de acuerdo al cronograma establecido en los procesos contractuales. 11. Asistir a las ponencias de los procesos de contratación. 12. Coadyuvar los proyectos de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en los diferentes procesos. 13. Coordinar procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la adjudicación. 14. Modificar el estado de los procesos en el SECOP con el respectivo cargue de archivos. 15. Elaboración de contratos, modificatorios y adicionales y prorrogas. 16. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos de manera verbal y/o escrita. 17. Estructurar y evaluar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades. 18. Liderar las audiencias de aclaración y adjudicación de los procesos de contratación. 19. Elaboración y revisión de las diferentes resoluciones que se emitan para los procesos de contratación.

	<p>20. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente.</p> <p>21. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archivo Documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios.</p> <p>22. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (Documentos del proveedor, Garantía del proveedor, Plan de pagos mensual y los requeridos por la sección de contratos)</p> <p>23. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato</p> <p>24. Visar y revisar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección de Sanidad.</p> <p>25. Entregar las carpetas al término de la adjudicación del contrato, con la documentación de la etapa precontractual y contractual, al encargado del archivo de la sección de contratos Disan.</p> <p>26. Al término de la elaboración de contratos, adiciones, modificatorios, prorrogas se debe subir a la plataforma Secop II, con su debido CDP Y CRP.</p> <p>27. Entregar la cuenta de cobro de acuerdo a los tiempos estipulados por la sección de Financiera, el día 30 de cada mes, subirla a la plataforma Secop II.</p> <p>28. Realizar conceptos jurídicos en los procesos de reembolsos, emitidos por la sección de auditoria Disan.</p> <p>29. Las demás actividades que se requieran, para el desarrollo eficiente de la sección de contratos.</p>
<p>9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES DEL 01 FEBRERO HASTA EL 28 DE FEBRERO 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboró terminaciones anticipadas de los contratos de prestación de servicios No. 077 -DISAN-EJC-2025, No. 003-DISAN-EJC-2025 • Estructuró proceso de selección No. SAMC-002-DISAN-EJC-2025, Licencias de cómputo, Adquisición de SOAT, imágenes diagnosticas. • Asistió a reuniones citadas por la supervisión del contrato para coordinación de actividades. • Lideró audiencia asignación de riesgos licitación pública No. LP- 001-DISAN-EJC-2025.
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DEL 01 DE FEBRERO HASTA 28 FEBRERO 2025</p>

	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$259.700
	SALUD	COMPENSAR	\$202.900
	ARL	POSITIVA	\$39.800
	TOTAL		\$502.400.
Planilla de pago N°84043105 Y 84325378			
Vigencia del contrato No. 002- DISAN-EJEC-2025			
12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA. ✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 		
13. RECOMENDACIONES	OMITIDO		
14. CONCLUSIONES	Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejército.		

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de FEBRERO de 2025.

SUPERVISOR



MY. FRANCISCO JAVIER ARIZA TORRES
 Cargo: Oficial Sección Contratos Disan
 contrato: No. 002- DISAN-EJEC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
 Teléfono: 4261434
 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SC8310-1