



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02  
NIT: 901.541.212-4

INFORME DE SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISION No. 009

Barranquilla, Atlantico, SEPTIEMBRE - 2025

1. CONTRATISTA	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE CC. 26.430.117, EXPEDIDA EN NEIVA - HUILA Nacionalidad: COLOMBIANA TELÉFONO: 3176550218 Email: lgcuencaa@gmail.com
2. SUPERVISOR	SV REINA YAÑEZ TOMAS HERNAN JEFE DE CONTRATACION ESMBAS02 RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO No. 005 DEL 11 ENERO 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No 006-ESMBAS02-2025 14/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza de CUMPLIMIENTO : BQ-100095934 de fecha inicio (15/01/2025) fecha final (30/04/2026) Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL NIT: 860.037.013-6
4. CRP	No. CDP: 4625 - FECHA : 09/01/2025 No. CRP: 4525 - FECHA : 14/01/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora : ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 "SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO)" Fuente: NACION Recurso 16 Valor del contrato: \$ 36.880.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/01/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	a partir del perfeccionamiento del contrato por parte del Establecimiento de Sanidad Militar BAS02 por el máximo de once (11) meses y quince (15) días sin exceder la vigencia 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA QUE APOYE EL AREA DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p style="text-align: center;"><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar económica y financieramente al Establecimiento de Sanidad Militar BAS02 en las diferentes actividades precontractuales y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.</li><li>2. Brindar capacitaciones a los funcionarios del ESMBAS02 y de las Unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública.</li><li>3. Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros.</li><li>4. Asesorar y/o revisar los estudios de mercado, y verificación económica de las cotizaciones allegadas dentro de los procesos de contratación en cada una de sus modalidades, Mínima Cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía, licitación pública, entre otras.</li><li>5. Realizar seguimiento a la persona encargada de planes, de acuerdo a las solicitudes de información a futuros proveedores dentro de la etapa precontractual, información que se registrará en la plataforma de Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.</li><li>6. Asesorar y atender oportunamente los planes de necesidades de los establecimientos de sanidad militar adscritos a la regional 1, donde incluyan, justificación de la necesidad, obligaciones del contratista, valor, especificaciones técnicas y especificaciones técnicas adicionales, incluyendo la información necesaria para proceder a la publicación de los procesos de contratación.</li><li>7. Revisar el análisis de datos, análisis del mercado, de cotizaciones para los bienes y/o servicios a contratar.</li><li>8. Revisar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los precios cotizados no se encuentren desfasados.</li><li>9. Emitir respuestas oportunas a las observaciones de los procesos contractuales publicados por el ESMBAS02.</li><li>10. Revisar creación de eventos de cotización en Plataforma Secop II de acuerdo a la necesidad del ESMBAS02.</li><li>11. Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos precontractuales.</li><li>12. Realizar los informes de evaluación Económicas y financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, en caso que sea notificada para dicha obligación.</li><li>13. Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado.</li><li>14. Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras</li><li>15. Participar en las audiencias de adjudicación y/o declaratorio desierto, en las audiencias de apertura de sobre económico del SECOP II y en los procesos de selección abreviada cuando esta se establezca, y proyectar las correspondientes acts.</li><li>16. Asistir y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta el Establecimiento de Sanidad Militar BAS02, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores, para lo cual 15 minutos antes deberá estar listos con los comités económico y técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.</li><li>17. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso transaccional SECOP de cada procedimiento del seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma transaccional SECOP de cada procedimiento según sea asignado por el jefe de Contratación.</li><li>18. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.</li><li>19. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.</li><li>20. Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro del desarrollo de las actividades.</li><li>21. Revisar y avalar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento.</li><li>22. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>23. El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA.</li></ol>

24. Organizar y coordinar con el grupo de asesores la carpeta maestra del proceso contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronológico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estructurador o evaluador) tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado al facturador de la sección de contratación, para seguir con el trámite de ejecución, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro.

25. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas.

26. Realizar y/o revisar órdenes de compra derivadas de los eventos de cotización de la tienda virtual del estado colombiano requeridas por el ESMBAS02.

27. Responder los requerimientos económicos y financieros de los entes de control o unidades superiores, en lo que tiene que ver con derechos de petición, acciones de tutela y cualquier solicitud respetuosa.

28. Dar respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. Se debe dar mayor importancia a los organismos que ejercen control directo a la administración de los recursos del estado de la Unidad. Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la DISAN y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras.

29. Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección del ESMBAS02.

Se sugieren además incluir las siguientes:

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

30. Y las demás obligaciones establecidas en el contrato inicial.

**10. PERIODO DEL INFORME** SEPTIEMBRE 2025

5. Realizar seguimiento a la persona encargada de planes, de acuerdo a las solicitudes de información a futuros proveedores dentro de la etapa precontractual, información que se registrará en la plataforma de Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

6. Asesorar y atender oportunamente los planes de necesidades de los establecimientos de sanidad militar adscritos a la regional 1, donde incluyan, justificación de la necesidad, obligaciones del contratista, valor, especificaciones técnicas y especificaciones técnicas adicionales, incluyendo la información necesaria para proceder a la publicación de los procesos de contratación.

7. Revisar el análisis de datos, análisis del mercado, de cotizaciones para los bienes y/o servicios a contratar.

8. Revisar las cotizaciones suministradas por el área de planes con el fin de verificar y comparar los precios cotizados por los proveedores, elaborar estudio del sector y de mercado, cotejar que los precios cotizados no se encuentren desfasados.

10. Revisar creación de eventos de cotización en Plataforma Secop II de acuerdo a la necesidad del ESMBAS02.

17. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

19. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.

20. Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro del desarrollo de las actividades.

22. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.

23. El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA.

25. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas.

28. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejército Nacional de Colombia, tales como: manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la DISAN y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras.

29. Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección del ESMBAS02.

Se sugieren además incluir las siguientes:

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

30. Y las demás obligaciones establecidas en el contrato inicial.

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC75-BAS02-2025SERVICIOS DE PSIQUIATRIA ESM BICAR VIG 2025	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC78-BAS02-2025SERVICIOS DE TRANSPORTE ASISTENCIAL TERRESTRE ESM BICAR VIG.2025	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC79-BAS02-2025SERVICIOS DE REHABILITACIÓN FUNCIONAL DE NIÑOS, NIÑAS	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC80-BAS02-2025SERVICIOS DE Teleradiología con análisis E	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC83-BAS02-2025SERVICIOS DE OFTALMOLOGIA ESM BAS10 - VIG 2025	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC84-BAS02-2025SERVICIOS IMÁGENES DIAGNOSTICAS ESM BAS10 - VIG 2025	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC85-BAS02-2025SERVICIO DE OPTOMETRÍA Y SUS SUBESPECIALIDADES AFINES ESM BICAR VIG	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC86-BAS02-2025ADQUISICION DE DOTACION PARA EL PERSONAL DE PLANTA REG 1 VIG 2025	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC87-BAS02-2025SERVICIO DE OPTOMETRÍA Y SUS SUBESPECIALIDADES AFINES ESM GMRON VIG 2025	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC88-BAS02-2025SUMINISTRO DE TIRILLAS REACTIVAS PARA LA TOMA DE GLUCOMETRIAS	SEPTIEMBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC89-BAS02-2025SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS ESM BAS10 - MUNICIPIO	SEPTIEMBRE

	PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES - EVENTO - CORREO	1	SC90-BAS02-2025SERVICIOS DE TRANSPORTE ASISTENCIAL TERRESTRE ESM BAS10 VIG.2025	SEPTIEMBRE	
	PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES -	1	SC91-BAS02-2025SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS ESM BAS10 - MUNICIPIO	SEPTIEMBRE	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor CONTRATO : \$ 36.880.500,00 Valor autorizado a pagar: \$ 3.207.000,00				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	No: PLANILLA	FECHA PLANILLA
	PENSIÓN	231001-COLFONDOS	\$ 227.800,00	6604127196	ago-25
	SALUD	EPS005-SANITAS S.A.	\$ 178.000,00	6604127196	ago-25
	ARL	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	\$ 34.700,00	6604127196	ago-25
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ( <b>INFORME GESTION</b> ) 2. 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. ( <b>PANILLA PAGADA</b> )				
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE	5. En el 1ER cuenta de cobro se de anexar :Copia de las pólizas respectivas y copia del acta de inicio con sus respectivas firmas. ( <b>CUENTA DE COBRO- 002</b> ) 4. Cuenta de cobro donde se estipule el valor a cobrar mensual. ( <b>CUENTA DE COBRO</b> )				
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma <b>PARCIAL Y TOTAL</b> . ( <b>INFORME SUPERVISION</b> ) Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.				
16. RECOMENDACIONES					
17. CONCLUSIONES	El prestador realizo a cabalidad las obligaciones pactadas				

  
**SV. REINA YAÑEZ TOMAS HERNAN**  
**JEFE DE CONTRATACION ESMBAS02**