



INFORME DE SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISION No. <u>010</u>	
Barranquilla , Atlantico , OCTUBRE - 2025	
1. CONTRATISTA	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE CC. 26.430.117 , EXPEDIDA EN NEIVA - HUILA Nacionalidad: COLOMBIANA TELÉFONO: 3176550218 Email: <a href="mailto:lgcuencia@gmail.com">lgcuencia@gmail.com</a>
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: <b>SEGUROS MUNDIAL NIT: 860.037.013-6</b>
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: <b>\$ 36.880.500,00</b>
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>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>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>Realizar la estructuración los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros.</li><li>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>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 registrarara en la plataforma de Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.</li><li>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>Revisar el análisis de datos, análisis del mercado, de cotizaciones para los bienes y/o servicios a contratar.</li><li>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>Emitir respuestas oportunas a las observaciones de los procesos contractuales publicados por el ESMBAS02.</li><li>Revisar creación de eventos de cotización en Plataforma Secop II de acuerdo a la necesidad del ESMBAS02.</li><li>Participar y Asesorar en aspectos relacionados con los estudios de mercado necesarios para respaldar los procesos precontractuales.</li><li>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>Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado.</li><li>Participar y orientar el desarrollo del proceso de contratación en las áreas económicas, financieras</li><li>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 actas.</li><li>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>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.</li><li>Presentar conceptos económicos en el 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>Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.</li><li>Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades.</li><li>Revisar y avalar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento.</li><li>Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>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 podrá 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>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>29. Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección del ESMBAS02.</p> <p>Se sugieren además incluir las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p>30. Y las demás obligaciones establecidas en el contrato inicial.</p>
--	---

<b>10. PERIODO DEL INFORME</b>	<b>OCTUBRE 2025</b>
--------------------------------	---------------------

<b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Revisar el análisis de datos, análisis del mercado, de cotizaciones para los bienes y/o servicios a contratar.</p> <p>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.</p> <p>10. Revisar creación de eventos de cotización en Plataforma Secop II de acuerdo a la necesidad del ESMBAS02.</p> <p>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.</p> <p>19. Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.</p> <p>20. Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades.</p> <p>22. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>29. Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección del ESMBAS02.</p> <p>Se sugieren además incluir las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul>
--	---

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES - EVENTO - CORREO	1	SC92-BAS02-2025 SERVICIO DE OPTOMETRÍA Y SUS SUBESPECIALIDADES AFINES ESM BICAR VIG 2025	OCTUBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES - EVENTO - CORREO	1	SC93-BAS02-2025 SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS ESM BAS10 - MUNICIPIO BOSCONIA (CESAR) VIG 2025	OCTUBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES - EVENTO - CORREO	1	SC94-BAS02-2025 SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES ODONTOLÓGICOS REG 1 VIG 2025	OCTUBRE
PLANES DE NECESIDADES CENTRAL - COTIZACIONES - EVENTO - CORREO	1	SC95-BAS02-2025 ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO, MICROBIOLÓGICO DEL AGUA POTABLE Y ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE AGUA RESIDUAL NO DOMESTICA (VERTIMIENTOS)	OCTUBRE

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.

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
PLANES DE NECESIDADES BAS02 VIGENCIA 2026	1	SE REALIZA REVISION, ANALISIS, AJUSTES DE OBSERVACIONES DE LA VIG 2025, INCLUSION DE ITEMS DE ACUERDO A MODIFICATORIOS Y SE ESTABLECEN NOVEDADES PARA VERIFICACION Y CORRECCION	OCTUBRE
		NIVEL III Y IV	
		CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA	
		UROLOGIA	
		ONCOLOGIA	
		GASTROENTEROLOGIA	
		CARDIOLOGIA	

			IMÁGENES DIAGNOSTICAS LECTURA DE IMÁGENES ALERGOLOGIA REHABILITACION NIÑO ESPECIALES ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO PSIQUIATRIA ATENCION DOMICILIARIA OFTALMOLOGIA OXIGENO - GASES MEDICINALES SERVICIO DE AMBULANCIA AUDIOLOGIA	
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor CONTRATO : \$ 36.880.500,00			
	Valor autorizado a pagar: \$ 3.207.000,00			
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Obligación</b>	<b>Entidad</b>	<b>Vlr. Pago</b>	<b>No: PLANILLA</b>
	PENSIÓN	231001-COLFONDOS	\$ 227.800,00	6604409515
	SALUD	EPS005-SANITAS S.A.	\$ 178.000,00	6604409515
	ARL	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	\$ 34.700,00	6604409515
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO</b>	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> )			
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE</b>	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> )			
<b>15. CONSTANCIAS</b>	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. ( INFORME SUPERVISION)</b> Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			
<b>16. RECOMENDACIONES</b>				
<b>17. CONCLUSIONES</b>	El prestador realizo a cabalidad las obligaciones pactadas			

  
 SV. REINA YANET TOMAS HERNAN  
 JEFE DE CONTRATACION ESMBAS02