MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
REGIONAL 9. – DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 003

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025342039140993**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

FECHA: DICIEMBRE 2025

1- **CONTRATISTA**	Nombre completo: MIREYA ANGEL PACHON Identificación: C.C.: No. 51745313 de Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombiano Cra. 96F No. 22K-40 Torre 2 apto 302 “Hayuelos reservado II” Teléfono de contacto: 3112326070 E-mail de contacto: mireyaangel39@hotmail.com
2- **SUPERVISOR**	Nombre completo: **Capitán JEFFERSON STANLY RODRIGUEZ PEÑA** Cargo: Oficial Contratación DMSOC Resolución de Nombramiento No.: **00000029 del 04 de enero de 2025**.
3- **No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 691-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 07 de octubre de 2025
4- **PLAZO DE EJECUCIÓN**	08 de octubre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
5- **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: B-100068570 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 08 de octubre de 2025 Aprobada por: EMMANUHELA RESTREPO CELIS Ordenador del Gasto DMSOC
6- **CRP**	No. CRP 112325 Fecha expedición: 2025-10-06 Unidad/Subunidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE “HÉROES DE SUMAPAZ” Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE. Posición catálogo de gastoA-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 16

DMSOC

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342039140993 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.25

7- **OBJETO CONTRACTUAL**	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA CONTRACTUAL EN EL DISPENSARIO MÉDICO SUR OCCIDENTE "HÉROES DEL SUMAPAZ"
8- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**	1- Revisar los documentos necesarios para adelantar los procesos de selección en todas sus modalidades. 2- Brindar asesoría jurídica a la Regional 9 del DMSOC, en lo concerniente a la aplicación de los preceptos contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 2015 y demás normas vigentes que regulan los procesos de contratación estatal. 3- Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos que deban producirse en ejercicio de la actividad pre contractual, contractual y post-contractual de los procesos asignados. 4- Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por la ordenadora del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales. 5- Asistir a todas y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 6- Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Regional 9 del DMSOC, asesorando y participando en los aspectos desde el ámbito Jurídico, relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y post-contractual. 7- Informar de manera oportuna al Jefe del área de Contratación de los pormenores de la estructuración, evaluación y seguimiento de ejecución de los procesos asignados. 8- Informar por escrito al supervisor del contrato sobre los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9- Proyectar y/o revisar las respuestas a las observaciones, peticiones y/o requerimientos, que se presenten en el DMSOC, relacionados con los procesos de contratación asignados. 10- Realizar la estructuración y/o evaluaciona de los procesos de selección que le sean asignados, cumpliendo con los requisitos y etapas que legalmente correspondan a cada modalidad de

DMSOC

	contratación y con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, relacionados con dichos procesos de contratación y su publicación en el SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC. 11- Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno de los términos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", de conformidad con lo establecido en la Circular No. 2021496008341443 - 07 julio 2021. 12- Dar aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000- General de Archivos, en los procesos contractuales que le sean asignados. 13- Proyectar conceptos de orden jurídico sobre la viabilidad de contratos modificatorios y/o adiciones y/o prorrogas. 14- Tramitar y revisar las minutas de contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, actas de liquidación y otros trámites con ocasión a las actuaciones de la actividad contractual asignada. 15- Realizar el proceso de evaluaciones jurídicas de los procesos de selección adelantados por el DMSOC, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección del DMSOC Regional 9 y las demás normas vigentes. 16- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos técnicos en la estructuración, evaluación y conceptos. 17- Servir y/o realizar las actividades que corresponda de perito cuando la DMSOC le asigne y/o unidad jerárquica que corresponda. 18- Apoyar a la sección de planes en la revisión de los planes de necesidades en cuanto a la descripción y justificación de la necesidad se refiere. 19- Llevar desde su inicio hasta su terminación los debidos procesos que se presenten en los procesos contractuales, de acuerdo a la norma vigente y con todas las notificaciones que corresponda a cada caso a su culminación según proceda. 20- Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato. Avalando los documentos juridicos. 21- Realizar y avalar actas de liquidación cuando aplique según lo indicado por la ordenación del gasto REG09 22- Cargar todos los documentos en SECOP II correspondientes a la etapa de contratación en la plataforma que inicia desde el

DMSOC

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342039140993 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.25

	Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el acta de liquidación y/o cierre de expediente. 23- Iniciar el proceso de contratación con la elaboración de la Resolución de Nombramientos de comités, gerente de proyecto y supervisores de los diferentes procesos cotractuales 24- 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. 25- Realizar la revisión y seguimiento en la plataforma SECOP II, de todos los procesos de prestadores de servicios y/o bienes y servicios, garantizando el debido proceso según corresponda en cada especialidad y etapa contractual. 26- Realizar la asignación y/o aprobación de los flujos en la plataforma SECOP II. 27- Las demás actividades requeridas por la Supervisión, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas sin que esto indique subordinación. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

DMSOC

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342039140993 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.25

9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**1.** Modificatorio y prorroga N° 1 al Contrato N°. 614-DISANEJC-DMSOC-2025, cuyo objeto es la adquisición del "SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TELE RADIOLOGÍA CON ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE IMÁGENES MÉDICAS, Y APOYO TECNOLÓGICO PARA LA REGIONAL 9 Y SUS SATÉLITES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PARA LA VIGENCIA ACTUAL", por el contratista SERVICIOS EN SALUD ANDINA S.A.S. con numero de NIT. 900.306.426-3. 2- Realización y Continuación Audiencia bajo el radicado N°. 2025342016581986 del 2 de diciembre del 2025, que trata de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales contenidas dentro del Contrato N° 611 DISANEJC-DMSOC-2025. 3- Elaboración de la Resolución N°. 2025342036904773, fechada del 2 de diciembre de 2025, por medio de la cual se impone una multa a la empresa GESCOM SAS, dentro del contrato N°. 611 DISANEJC-DMSOC-2025", cuyo objeto es el SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE OFICINA, CARTUCHOS DE TÓNER Y TINTAS PARA IMPRESORAS. ESTOS MATERIALES ESTÁN DESTINADOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR NO. 9, SUS DISPENSARIOS MÉDICOS, ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR Y UNIDADES DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL. 4. Modificatorio (Reducción de Presupuesto) N° 3 al Contrato N° 722-DISANEJC-DMSOC-2023, cuyo objeto es el "Servicio De Recolección, Transporte, Almacenamiento Y Disposición Final De Residuos Biológicos Y Químicos Para Los Establecimientos de Sanidad Militar ubicados en Puerto Carreño Departamento del Vichada, Centralizados POR LA REGIONAL 9 DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE PARA LA VIGENCIA 2023, 2024, 2025 Y 2026".

DMSOC

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342039140993 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.25

<table>
<tr>
<td>10. EJECUCION DEL CONTRATO</td>
<td>
No. De pago: 03
Mes Por Pagar: DICIEMBRE
Valor total contrato: $ 9.621.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.207.000,00
<table>
<tr><th>No. PAGO</th><th>No. ORDEN DE PAGO</th><th>FECHA DE PAGO</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>408842725</td><td>2025-10-31 06:14:25</td><td>$3.207.000,00</td></tr>
<tr><td>02</td><td>470165825</td><td>2025-12-01 00:24:20</td><td>$3.207.000,00</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><th>Nro. Planilla</th><th>Vr. Pagado</th><th>Periodo de pago MES – AÑO</th><th>Fecha de pago día – mes - año</th></tr>
<tr><td>7987306798</td><td>$508.800,00</td><td>10-2025</td><td>02-10-2025</td></tr>
<tr><td>7989447933</td><td>$508.800,00</td><td>11-2025</td><td>04-11-2025</td></tr>
<tr><td>7993268113</td><td>$508.800,00</td><td>12-2025</td><td>01-12-2025</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR</td>
<td>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., DICIEMBRE- 2025

FIRMA

Capitán **JEFFERSON STANLY RODRIGUEZ PEÑA**
Oficial de Contratación DMSOC
SUPERVISOR CONTRATO No. 691-DISANEJC-DMSOC-2025

Cra. 86 No. 53b-80sur - Dispensario Médico Sur Occidente
Bogotá D.C.
jefferson.rodriguez@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co