



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

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID CELY HERNÁNDEZ Identificación: C.C 1.001.096.645 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 31 Sur N° 11 - 35 Teléfono de contacto: 3227337752 E-mail de contacto: <a href="mailto:oscarcely18@gmail.com">oscarcely18@gmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. HERNANDEZ FAJARDO HUGO ANDRES Cargo: Suboficial Contratos DISAN Resolución de nombramiento: N° 2026322000000155-00000015 Fecha de la Resolución: 02 de enero de 2026
3. CONTRATO N° – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 002-DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 09 de enero de 2026 Fecha terminación: 7 de julio de 2026 Valor Total del Contrato: \$ 20.100.000,00 (VEINTE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN DE CONTRATOS
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100051940 Aseguradora: COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha acta aprobación: 09 DE ENERO DE 2026 Rango de cubrimiento: 8/01/2026 HASTA 8/11/2026 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	N° CRP: 1526 Fecha expedición: 2026-01-09 Dependencia: CONTRATOS Área de trabajo: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48  
Disan@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6310-1

	<p>Recurso: 16</p> <p>Valor Total CRP: <b>\$20.100.000,00 (VEINTE MILLONES CIENTO MIL PESOS)</b></p>
7. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor Inicial: <b>\$20.100.000,00 (VEINTE MILLONES CIENTO MIL PESOS)</b></p> <p>Valor Adición: <b>\$0</b></p> <p>Valor Total contrato: <b>\$20.100.000,00 (VEINTE MILLONES CIENTO MIL PESOS)</b></p> <p>Valor Autorizado a pagar mes: <b>TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3.350.000,00)</b></p>
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en las funciones propias del área de contratos.</li> <li>2. Coadyuvar en los procesos de mejoramiento continuo de las etapas contractuales de la entidad.</li> <li>3. Brindar soporte para la atención de los requerimientos jurídicos que se presenten en desarrollo de las actividades asignadas.</li> <li>4. Revisar y realizar la aprobación de las garantías de los contratos.</li> <li>5. Estructurar y acompañar los debidos procesos por posible incumplimiento de los contratos.</li> <li>6. Acompañar en revistas totales y/o parciales y/o formales que realice la Dirección de Sanidad Ejército Nacional a los diferentes establecimientos de sanidad que hacen parte de la misma.</li> <li>7. Brindar soporte en los procesos y procedimientos del área contractual dentro de las directrices del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>8. Brindar acompañamiento conceptual en la etapa precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>9. Dar asesoría y soporte en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos que le sean designados.</li> <li>10. Asistir a las audiencias que se programen de acuerdo al cronograma establecido en los procesos contractuales.</li> <li>11. Asistir a las ponencias de los procesos de contratación.</li> <li>12. Coadyuvar los proyectos de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en los diferentes procesos.</li> <li>13. Coordinar procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la adjudicación.</li> <li>14. Modificar el estado de los procesos en el SECOP con el respectivo cargue de archivos.</li> <li>15. Elaboración de contratos, modificatorios y adicionales y prorrogas.</li> <li>16. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos de manera verbal y/o escrita.</li> <li>17. Estructurar y evaluar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.</li> <li>18. Liderar las audiencias de aclaración y adjudicación de los procesos de contratación.</li> <li>19. Elaboración y revisión de las diferentes resoluciones que se emitan para los procesos de contratación.</li> <li>20. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente.</li> <li>21. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archivo Documental (ORFEO), físico y digital al</li> </ol>



- supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios.
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)
  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
  24. Visar y revisar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección de Sanidad.
  25. Entregar las carpetas al término de la adjudicación del contrato, como máximo 8 días hábiles con la documentación de la etapa precontractual y contractual, al encargado del archivo de la sección de contratos Disan.
  26. Entregar el registro digital al encargado del sistema de registro documental que tiene el Ejército Nacional para la radicación de actas, resoluciones, oficios y conceptos, estos deben estar debidamente radicados y cargados en el sistema en Word y PDF.
  27. Al término de la elaboración de contratos, adiciones, modificatorios, prorrogas se debe subir a la plataforma Secop II y/o tienda virtual del estado colombiano toda la documentación soportes con su debido CDP Y CRP.
  28. 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.
  29. realizar conceptos jurídicos en los procesos de reembolsos, emitidos por la sección de auditoría Disan.
  30. Las demás actividades que se requieran, para el desarrollo eficiente de la sección de contratos.
  31. En caso de requerirse el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluará la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se emitirá el correspondiente Acto Administrativo que de cuenta los pasajes y el valor de los gastos de viaje UNIDAD APOYADA debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos.



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48  
Disan@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

**PÚBLICA**

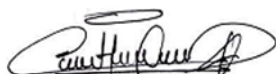


SC6310-1

<b>ACTIVIDADES MARZO 2026</b>	
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORÉ EL ESTUDIO PREVIO DE LA MC-009-DISAN-EJC-2026.</li> <li>2. ELABORÉ LA INVITACIÓN PÚBLICA DE LA MC-009-DISAN-EJC-2026</li> <li>3. ELABORÉ LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE LA MC-009-DISAN-EJC-2026.</li> <li>4. CARGUÉ EL PROCESO MC-009-DISAN-EJC-2026 A LA PLATAFORMA DE SECOP II.</li> <li>5. ELABORÉ LA EVALUACIÓN DEL PROCESO MC-004-DISAN-EJC-2026 DE DOSIMETRÍA.</li> <li>6. ELABORÉ LA REEVALUACIÓN DEL PROCESO MC-004-DISAN-EJC-2026 DE DOSIMETRÍA.</li> <li>7. ELABORÉ EL CAMBIO DE SUPERVISIÓN DE LA SECCIÓN DE ASESORÍA.</li> <li>8. ELABORÉ EL CAMBIO DE SUPERVISIÓN DE LA SECCIÓN DE MEDICINA LABORAL.</li> <li>9. ELABORÉ LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SASIE-006-DISAN-EJC-2026 DE BOTIQUINES.</li> <li>10. REALICÉ EL SEGUIMIENTO A LA REVISTA ELABORADA AL DMTOL.</li> </ol>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de Marzo de 2026.

### CONTRATISTA



**OSCAR DAVID CELY HERNÁNDEZ**  
 C.C 1.001.096.645 expedida en Bogotá  
 Contrato N° 002-DISAN-EJC-2026.



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48  
 Disan@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co

**PÚBLICA**



SC0310-1