

PÚBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 06



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026342020209073**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

FECHA: JUNIO 2026

1- CONTRATISTA	Nombre completo: LISBETH VEGA MONTES Identificación: C.C.: No. 1.065.618.391 de Valledupar Nacionalidad: colombiano Dirección - CLL 11 No. 17-38 SAHAGÚN - CÓRDOBA Teléfono de contacto: 3178089215 E-mail de contacto: abogadacontratacion.lisbethvega@gmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JEFFERSON STANLY RODRÍGUEZ PEÑA Cargo: Oficial de contratación DMSOC Resolución de nombramiento: 2026342000258383 del 06 de enero del 2026
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 002-DISANEJC-DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 09 de enero de 2026
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	09 de enero de 2026 al 22 de diciembre de 2026.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: 600 - 47 - 994000078519 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha aprobación 09 de enero de 2026 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS Ordenador del Gasto DMSOC
6- CRP	No. CDP 8326 Fecha expedición: 05 DE ENERO DE 2026 Unidad/Subunidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE "HÉROES DE SUMAPAZ" Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA CONTRACTUAL EN EL



Cra. 86 No. 53b-80sur - Dispensario Médico Suroccidente
dmsoc@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

Radicado N° 2026342020209073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

	DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE HÉROES DEL SUMAPAZ” DMSOC
8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA DEL	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 evaluación de los procesos de selección que le sean asignados, cumpliendo con los requisitos y etapas que legalmente correspondan a cada modalidad de 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

Radicado N° 2026342020209073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

	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 jurídicos. 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 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 contractuales 24. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012,
--	---

Radicado N° 2026342020209073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

	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.
9- ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	En atención a esta obligación se desarrollaron las siguientes actividades: OBLIGACIÓN 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. En virtud de la anterior obligación se desarrollaron las siguientes actividades Evaluaciones 1. Evaluación proceso de mínima cuantía N° 408-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "Ascensores" 2. Revaluación proceso de mínima cuantía N° 408-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "Ascensores" 3. Evaluación Jurídica proceso de mínima cuantía N° 420-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "Discapacidad auditiva" 4. Evaluación Jurídica proceso de mínima cuantía N° 418-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "discapacidad múltiple" 5. Revaluación Jurídica proceso de mínima cuantía N° 418-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "discapacidad múltiple" 6. Evaluación Jurídica proceso de mínima cuantía N° 419-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "síndrome de Down" 7. Evaluación Jurídica proceso de mínima cuantía N° 406-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 "Tutelas"

Radicado N° 2026342020209073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

8. Evaluación Jurídica Final proceso de mínima cuantía N° 406-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “tutelas”
9. Evaluación proceso de contratación directa N° 441-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “Puerto Carreño”
10. Evaluación Jurídica Final proceso de contratación directa N° 441-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “Puerto Carreña”

OBLIGACIÓN

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos que deban producirse en ejercicio de la actividad precontractual, contractual y post-contractual de los procesos asignados.

Resolución de adjudicación

1. Resolución de adjudicación proceso de mínima cuantía N° 408-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “Ascensores”
2. Resolución de adjudicación proceso de mínima cuantía N° 420-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “discapacidad auditiva”
3. Resolución de adjudicación proceso de mínima cuantía N° 418-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “discapacidad múltiple”
4. Resolución de adjudicación proceso de mínima cuantía N° 419-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “síndrome de Down”
5. Resolución de adjudicación proceso de mínima cuantía N° 406-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “tutelas”
6. Resolución N° 2026342016875643 nombramiento de comités “medico quirúrgico”
7. Resolución N° 2026342015895543 nombramiento de comités “tónor”

OBLIGACIÓN

24. 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.

En atención a esta obligación se desarrollaron las siguientes actividades:

Contratos

1. Contrato derivado del proceso de mínima cuantía N° 551-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “Ascensores”
2. Contrato derivado del proceso de mínima cuantía N° 570-DISAN/EJEC-DMSOC-2026 “discapacidad auditiva”

Radicado N° 2026342020209073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

	<
--	--

Radicado N° 2026342020209073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Nro. Planilla	Vr. Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año
	9499600002	\$543.400,00	01-2026	12/02/2026
	9500878149	\$543.400,00	02-2026	19/03/2026
	9502539381	\$545.000,00	03-2026	27/04/2026
	9504185520	\$543.400,00	04-2026	19-05-2026
	9505763294	\$543.400,00	05-2026	16-06-2026
11. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR	EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE			

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., JUNIO 2026

FIRMA

Capitán JEFFERSON STANLY RODRIGUEZ PENA

Oficial de Contratación DMSOC - SUPERVISOR CTO No. 002-DISANEJC-DMSOC-2026

