DATOS DEL INFORME					
Fecha de presentación: 11/04/2026	**Nombre del Contratista:** GINA TATIANA CARDOZO CAMPO				**No. Contrato: 010-ARC-DISAN-DHONAC-2026**
Periodo del informe:	**Desde el :** 12/03/2026		**Hasta el:** 11/04/2026		
Objeto del contrato: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA"					
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO					
Fecha de suscripción	14/01/2026				
Fecha de Iniciación- Inicio	16/01/2026				
Plazo del contrato	SEIS MESES				
Fecha de Terminación	14/07/2026				
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	14/07/2026				
Valor Inicial del contrato	**VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($24.420.000)**				
No. CDP y FECHA: 32826 – 13/01/2026	**VALOR:** $ 24.420.000		**No. CRP y FECHA: 26426 – 2026-01-16**		**VALOR: $24.420.000**
Valor total del contrato (incluido valor adición)	**VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($24.420.000)**				
No. CDP y FECHA: (Cuando se genera una adición presupuestal se actualiza los CDP y RP en valor y tiempo).	**VALOR: N/A**		**No. CRP y FECHA: N/A**		**VALOR: N/A**
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO	**No. de Póliza** 75-46-101020084 **Anexo No. 0**		**Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO		
	AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**	
	CUMPLIMIENTO	14/01/2026	14/07/2026	$ 2.442.000	
GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO (APLICA CUANDO SE MODIFICA EL CONTRATO EN TIEMPO Y VALOR)	**No. de Póliza Anexo No.**		**Aseguradora:**		
	AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR ASEGURADO**	
MODIFICATORIOS DEL CONTRATO					
TERMINACIÓN ANTICIPADA:					
ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	**Valor total del contrato (Incluida adiciones)**		$ **24.420.000,00**		
	Valor total tramitado para pago		$ **12.210.000,00**		
	Saldo del contrato		$ **12.210.000,00**		
	Porcentaje de Ejecución:		**50%**		
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL					
No. de Planilla de Salud: 37057100	**Entidad:** EPS MUTUAL SER **Fecha de pago:** 14/04/2026 **Valor:** $250.700				

No. de Planilla de Pensión: 37057100	**Entidad:** PORVENIR **Fecha de pago:** 14/04/2026 **Valor:** $ 320.900
No. de Planilla de Riesgos Profesionales: 37057100	**Entidad:** POSITIVA COMPAÑÍA **Fecha de pago:** 14/04/2026 **Valor:** $49.000

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES
1	Asesorar y coordinar los procesos contractuales de mayor complejidad jurídica, que requieran interpretación normativa avanzada, análisis de riesgos y diseño de estrategias de contratación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables			X		**ASESORÍAS JURÍDICAS EN MATERIA CONTRACTUAL A LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HONAC.** **REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA (BIENES Y SERVICIOS BAJO MODALIDAD: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y MINIMA CUANTIA).** **ORIENTACIONES BRINDADAS AL EQUIPO JURÍDICO** **REVISION DE PONENCIAS, DOCUMENTOS ANEXOS PARA EFECTUAR MODIFICACIONES CONTRACTUALES (20 PONENCIAS Y MODIFICACIONES)**
2	Revisar y validar estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos contractuales en procesos de selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos y contratación directa que impliquen cuantías significativas o alto impacto institucional			X		
3	Orientar al equipo jurídico en la aplicación de normas y jurisprudencia reciente en materia de contratación estatal, incluyendo conceptos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente			X		
4	Representar jurídicamente a la Entidad en audiencias de debidos procesos, reuniones técnicas o de coordinación interinstitucional en asuntos complejos de contratación estatal, cuando así se le requiera			X		
5	Emitir conceptos jurídicos especializados que soporten la toma de decisiones en etapas precontractual, contractual y postcontractual, especialmente en casos de modificaciones contractuales, declaratorias de incumplimiento o controversias.				X	
6	Brindar asesorías especializadas a la Dirección del Hospital Naval Nivel III de Cartagena – Division Administrativa y Financiera – Seccion de Contratos en todos los aspectos relacionados con la etapa pre, post y contractual de los procesos de contratación estatal que la Unidad Delegataria lleva, asistiendo en forma presencial y documental los procedimientos jurídicos que de ahí se deriven.			X		
7	Adelantar las gestiones precontractuales necesarias para comprometer los recursos asignados a las diferentes subdirecciones del Hospital Naval Nivel III de Cartagena que le sean asignadas por Division Administrativa y Financiera Grupo de Contratos del Hospital Naval Nivel III de Cartagena.			X		
8	Brindar asesorías especializadas, estudiar y conceptuar en contratación estatal y en las diferentes áreas del derecho requeridas por Division Administrativa y Financiera del Hospital Naval Nivel III de Cartagena y distribuidas de acuerdo designación por el Jefe del Grupo de Contratos, así como aquellas actividades relacionadas con la proyección de respuestas y actos administrativos que deba expedir o proponer, y que sean sometidos a consideración del grupo de contratos y de la Division.				X	
9	Coordinacion y asesorías especializados en todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales asignados, para la maximización de los recursos y ejecución de los mismos en el mínimo tiempo requerido, dentro del marco de la normatividad vigente.				X	

10	Estructuración, verificación de estudios previos análisis jurídico, emisión de conceptos oportunos de la documentación designada por el jefe del grupo de contratos del Hospital Naval			**X**		
11	Mantener contacto y comunicación permanente, brindar asesorías especializadas y actualizar a las diferentes Division y Grupos usuario del Hospital Naval Nivel III de Cartagena de la Armada Nacional para el trámite oportuno de documentos y actividades relacionadas con el desarrollo de las actuaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales conforme a la constitución política, leyes y disposiciones vigentes.			**X**		
12	Efectuar verificacion de las liquidaciones de los contratos realizados por la etapa poscontractual			**X**		
13	Verificar jurídicamente los documentos previos y documentos generados con ocasión de la apertura, cierre y adjudicación o declaración de desierto de los procesos contractuales, así como el contrato y documentos presentados por el contratista.			**X**		
14	Revisar proyectos de actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública			**X**		
15	Asistir y brindar asesorías especializadas los comités de bajas asignados por el Jefe del Grupo de Contratos del Hospital Naval Nivel III de Cartagena verificar los documentos soportes y el acto administrativo con el que se da de baja de los inventarios fiscales los bienes de la Unidad y la Regional Norte.			**X**		
16	Estructurar respuesta y dar trámite a los diferentes requerimientos allegados por los entes de control			**X**		
17	Efectuar estructuración y revisión de los diferentes actos administrativos de la División Administrativa y Financiera para efectuar pagos de servicios por Resolución.			**X**		**ASESORÍAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA CONTRACTUAL BRINDADAS A LA DIVISION Y USUARIOS.**
18	Rendir al grupo de contratos del Hospital Naval Nivel III de Cartagena los informes mensuales sobre las actividades realizadas y el estado de los procesos o actuaciones a su cargo, de confomidad con los formatos preestablecidos por el sistema de gestión de calidad de la dirección de sanidad naval y de la armada nacional para el proceso de adquisiciones			**X**		**VERIFICACION DE 08 ESTUDIOS PREVIOS**
19	Dar respuesta y tramite a los diferentes derechos de petición y solicitudes allegadas por los usuarios					
20	Reportar cada vez que se requiera por parte de la División Administrativa y Financiera y del Grupo Contratos del Hospital Naval el estado de los procesos contractuales asesorados e informar cada vez que se realice reuniones con los usuarios dentro del mismo.					
21	Realizar una verificación periódica de los expedientes contractuales que adelantan los ejecutivos de contratos asignados por el jefe de contratos del Hospital Naval verificando la lista de chequeo y que se cumplan todas y cada una de las establecidas por la normatividad colombiana.					

22	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas, hasta la finalización del término de ejecución del mismo.					

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO					
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	**El Supervisor certifica que las actividades asignadas al contratista, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato.** Certifico que el contratista cumplió conforme a los requisitos de Ley con los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.				
AUTORIZACIÓN PAGO	**PERIODO A PAGAR**	**DESDE EL**	12/03/2026	**HASTA EL**	11/04/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO	**CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS**			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	**$ 4.070.000,00**			
SUPERVISOR – DEPENDENCIA – SECONT- DIVAF					
NOMBRE: CCLADM GONZALO STEVENS ECHEVERRY GONZALEZ					
CARGO: JEFE DE CONTRATOS HONAC					
					FIRMA

DOCUMENTOS SOPORTES	**1. Solicitud de pago.** **2. Soportes pago de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos Profesionales).** **3. Informe de supervisión y cumplimiento del Contratista.**