



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No.001																																																						
BARRANQUILLA- ATLANTICO MARZO DE 2026																																																						
1	CONTRATISTA	CARLA YALINA HENRIQUEZ MARTINEZ CC 1.124.047.089 DE MAICAO LA GUAJIRA NACIONALIDAD: COLOMBIA CARERA 42H#94-13 EDIFICIO SOL APARTAMENTO 202 TELÉFONO: 3046160050 Email: carlahenriquez2503@gmail.com																																																				
2	SUPERVISOR	SV. PEDRO PATINO BEDOYA CARGO: JEFE DE CONTRATOS ESMBAS02 Resolución de nombramiento: 002 del 05 enero de 2026.																																																				
3	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato :005-ESMBAS02-2026 19/03/2026																																																				
4	PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA	No. De la Póliza de CUMPLIMIENTO BQ-100113422 FECHA DE VIGENCIA 26-02-2026 Y FECHA DE TERMINACION DE LA MISMA 30-04-2027 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Y NIT 860.837.013-6 No. De la Póliza de CALIDAD DEL SERVICIO :N/A Entidad que expide la póliza:N/A																																																				
4	CRP	No. CDP :6326 DEL FECHA 2026-01-08 CRP: 26226 2026-03-03 Unidad/Sub-unidad ejecutora :ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02 Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002" SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso : 16 Valor del contrato: \$ 13.400.000																																																				
6	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	3/03/2026																																																				
7	PLAZO DE EJECUCIÓN	30/06/2026																																																				
8	OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se obliga a LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA SECCIÓN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESMBAS02.																																																				
9	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1 Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual 2 Socializar y Actualizar en temas Jurídicos Al Establecimiento de Sanidad Militar, para su correcto funcionamiento y a cada una de las secciones y unidades centralizadas en relación a la competencia funcional de ESMBAS02, así mismo realizar capacitaciones 3 Estructurar asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable 4 Estructurar y asesorar en la licitación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar la correcta ejecución del contrato 5 Elaborar y Estructurar los Estudios Previos, Invitación Pública, pre pliegos, (incluye anexos) y pliegos de condiciones en los diferentes procesos de contratación, así mismo verificar que queden debidamente firmados 6 Proyectar resoluciones de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular 7 Organizar y asistir a las ponencias de aprobación de estudios previos, pliegos de condiciones y las necesarias para el desarrollo y elaboración del contrato estatal, así como para el cumplimiento del mismo, en la forma en la que el ordenador del gasto lo requiera 8 Realizar la publicación de los procesos y cada uno de sus actos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II, en los tiempos establecidos 9 Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación, responder mediante formulario de preguntas y respuestas, reflejadas (si aplican) 10 Proyectar las Actas de liquidación que le sean asignadas en coordinación con el supervisor del contrato 11 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 de contrato, lo que incluye la foliación de las carpetas de cada uno de los procesos dentro de cada una de las etapas de los mismos. (El estructurador debe entregar la carpeta completa y con las firmas físicas y foliadas al evaluador y así mismo el evaluador debe entregarla al funcionario responsable de la custodia de la misma) 12 Realizar informes de evaluación jurídica de las ofertas presentadas por los oferentes, de acuerdo a la Resolución de nombramiento de Comité 13 Emitir respuesta oportuna de las observaciones a los informes de evaluación o requerimientos allegados en el término de traslado 14 Consolidar evaluaciones y respuestas otorgadas por la entidad a las observaciones recibidas, con el fin de presentar la recomendación pertinente, respecto a la adjudicación y/o declaración de desierto del proceso contractual, ante el comité de adquisiciones 15 Asistir a todas las audiencias informales, Asignación de riesgos de adjudicación en caso de fallarse de una licitación pública, de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgen en el transcurso del proceso 17 Dar respuesta a los requerimientos (notificaciones, reclamaciones, PQRS, derechos de petición, tutelas, etc.) allegados como consecuencia del proceso contractual y/o contrato suscrito, en lo relacionado a las solicitudes allegadas por los diferentes oferentes y/o contratistas 18 Apoyar y/o orientar a los supervisores de los diferentes contratos ejecutados, en la elaboración y/o proyección de las actas de liquidación a que haya lugar 19 Capacitar al personal de evaluadores y supervisores de contrato de la regional 1, temas relacionados de evaluación y supervisión de contratos 20 Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos 21 Dirigenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio 22 Hacer uso adecuado de los recursos del Estado 23 Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo perfeccionamiento y publicación en la plataforma SECOP II de cada procedimiento según sea asignado por el jefe de Contratación 24 Desde el punto de vista jurídico, deberá de manera inmediata y dando cumplimiento a la normalidad de la gestión documental establecida para la vigencia, resolver, tramitar y solucionar todo lo requerido con ocasión de revistas y/o visitas efectuadas por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DANTE, DIGSA, DISAN, etc), dejando constancia de lo actuado, mediante documento dirigido a la Ordenación del Gasto el ESMBAS02 25 Efectuar todos los trámites y llevar hasta su culminación los debidos procesos, mediante los cuales se pretende la declaración del incumplimiento o no, por parte del contratista en los contratos en ESMBAS02, actúa como contratante de conformidad con o establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y artículo 17 de la ley 1150 del 2007 26 Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal (estructuración, evaluación) y en los tiempos estipulados en los cronogramas de los procesos asignados bajo su responsabilidad, lo cual incluye las respectivas firmas de forma física y completa de toda la documentación que haya generado, y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada con la respectiva hoja de vida a la sección de archivo de la Central Administrativa																																																				
10	PERIODO DEL INFORME	mar-26																																																				
11	DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><td>Obligación No. 1</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>INFORME</td><td>1</td><td>SE REALIZO LA PROYECCION DE OFICIO DE NOTIFICACION SOBRE EL SERVICIO DE CONTRATOS</td><td>MARZO</td></tr><tr><td>Obligación No. 2</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>INFORME</td><td>1</td><td>SE REALIZO LA PROYECCION DE MODIFICATORIOS A CONTRATOS DE PS</td><td>MARZO</td></tr><tr><td>Obligación No. 3</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>INFORME</td><td>1</td><td>SE REALIZO LA PROYECCION ACLARATORIO A CONTRATOS DE PS</td><td>MARZO</td></tr><tr><td>Obligación No. 4</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Obligación No. 5</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>N/A</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Obligación No. 1	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA		INFORME	1	SE REALIZO LA PROYECCION DE OFICIO DE NOTIFICACION SOBRE EL SERVICIO DE CONTRATOS	MARZO	Obligación No. 2	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA		INFORME	1	SE REALIZO LA PROYECCION DE MODIFICATORIOS A CONTRATOS DE PS	MARZO	Obligación No. 3	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA		INFORME	1	SE REALIZO LA PROYECCION ACLARATORIO A CONTRATOS DE PS	MARZO	Obligación No. 4	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA						Obligación No. 5	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA		N/A			
Obligación No. 1	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																																																		
	INFORME	1	SE REALIZO LA PROYECCION DE OFICIO DE NOTIFICACION SOBRE EL SERVICIO DE CONTRATOS	MARZO																																																		
Obligación No. 2	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																																																		
	INFORME	1	SE REALIZO LA PROYECCION DE MODIFICATORIOS A CONTRATOS DE PS	MARZO																																																		
Obligación No. 3	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																																																		
	INFORME	1	SE REALIZO LA PROYECCION ACLARATORIO A CONTRATOS DE PS	MARZO																																																		
Obligación No. 4	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																																																		
Obligación No. 5	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																																																		
	N/A																																																					
12	VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$13.400.000 Valor autorizado a pagar: \$ 3.350.000																																																				
13	CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td><td>No. PLANILLA</td><td>FECHA PLANILLA</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr><tr><td>ARL</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	No. PLANILLA	FECHA PLANILLA	PENSIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	SALUD	N/A	N/A	N/A	N/A	ARL	N/A	N/A	N/A	N/A																														
Obligación	Entidad	Vlr. Pago	No. PLANILLA	FECHA PLANILLA																																																		
PENSIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A																																																		
SALUD	N/A	N/A	N/A	N/A																																																		
ARL	N/A	N/A	N/A	N/A																																																		
1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido (INFORME GESTION)																																																						

14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	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. (PANILLA PAGADA) 3. Certificación de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud. (HOJA DE APORTES) 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. (CUENTA DE COBRO- 001) 4. Cuenta de cobro donde se estipule el valor a cobrar mensual. (CUENTA DE COBRO)
15. CONSTANCIAS	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 PARCIAL Y TOTAL. (INFORME SUPERVISION) ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	A el contratista se le reconocera el pago del mes completo, ya que realizo todas las actividades prevista para el mes.

Para constancia se firma en: BARRANQUILLA, MARZO 2026


SV. PEDRO PATINO BEDOYA
JEFE DE CONTRATOS EMBASO2