



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02

INFORME DE SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No. 004	
BARRANQUILLA, ATLANTICO, JUNIO - 2026	
1. CONTRATISTA	CARLA YALINA HENRIQUEZ MARTINEZ CC. (1.001.881.113), EXPEDIDA EN (SOLEDAD / ATLANTICO) NACIONALIDAD: COLOMBIANA TELÉFONO: 3046160050 CARLAHENRIQUEZ22503@gmail.com
2. SUPERVISOR	SV. PEDRO ANTONIO PATIÑO BEDOYA JEFE DE CONTRATO RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO (RESOLUCION 004-13 ENERO-2025)
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No 005-ESMBAS02-2026 19-ene-26
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza de CUMPLIMIENTO : BQ-100113422 de fecha inicio (26/02/2026) fecha final (30/04/2027) Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL, NIT: 860.037.013-6 No. De la Póliza de CALIDAD DEL SERVICIO: BQ-100113422 de fecha inicio (26/02/2026) fecha final (30/04/2027) Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL, NIT: 860.037.013-6
4. CRP	No. CDP: 6326 - FECHA : (08-ENERO-2026) No. CRP: 26226 - FECHA : (03-MARZO-2026) Unidas/Sub-unidad ejecutora : ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 -003 "SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES" Fuente: NACION Recurso: 16 Valor del contrato: \$ 13.400.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	3/03/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	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 DEL CONTRATISTA: 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 del ESMBAS02, así mismo realizar capacitaciones. 3.Estructurar y 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 tipificación, 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 foliados al evaluador y así mismo el evaluador debe entregarla al funcionario responsable de la custodia de la misma). 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 declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO			
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1:			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	SE REALIZO LA ESTRUCTURACION DE PROCESO DE MENOR CUANTIA 242 SERVICIO DOMICILIARIOS BAS 02	JUNIO
	Obligación No. 2:			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	SE REALIZO LA ESTRUCTURACION DE PROCESO DE MINIMA CUANTIA 258 OXIGENO	JUNIO
	Obligación No. 3:			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	SE REALIZO LA ESTRUCTURACION DE PROCESO DE MINIMA CUANTIA 266 RESIDUO	JUNIO
	Obligación No. 4:			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	SE REALIZO LA ESTRUCTURACION DE PROCESO DE MINIMA CUANTIA 263 ODONTOLOGIA GEMERON	JUNIO
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 13,400,000			
	Valor autorizado a pagar: \$ 3.350.000,00			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vir. Pago	No: PLANILLA
	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 280,200,00	92774935
	SALUD	EPS SURA	\$ 218,900,00	92774935
	ARL	POSITIVA	\$ 42,700,00	92774935
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	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)			
	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)			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	3. Certificado de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud(HOJA DE VIDA)			
	4. 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- 003)			
15. CONSTANCIAS	5. Cuenta de cobro donde se estipule el valor a cobrar mensual. (CUENTA DE COBRO)			
16. RECOMENDACIONES	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de labor. Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos regales que regulan el contrato laboral.			
17. CONCLUSIONES	El prestador realizo a cabalidad las obligaciones pactadas en su totalidad			

Para constancia se firma en, BARRANQUILLA / ATLANTICO / JUNIO / 2026

SV. PEDRO ANTONIO PATINO BEDOYA
SUPERVISOR DE CONTRATO