FECHA: AGOSTO 2026
SEGUIMIENTO NÚMERO: 08

1. DATOS GENERALES.

NÚMERO DEL CONTRATO	002-DIGSA-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CR. JIMMY ALEXANDER MAFLA BRAVO (E)
GRUPO	Grupo Contratación
CARGO DEL SUPERVISOR	Coordinador Grupo Contratación (E)

2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO.

FECHA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP (SUSCRIPCIÓN)	02/01/2026
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN (FECHA INICIO SECOP)	02/01/2026
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	28/12/2026
CONTRATISTA	SANDRA VIVIANA CORAL
CEDULA DE CIUDADANÍA	53.003.270 DE Bogotá D.C
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA, ENCARGÁNDOSE DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS, GARANTIZANDO SU DESARROLLO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($44.770.000).
VALOR ADICIÓN	$ 4.070.000
VALOR REDUCCIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 48.840.000).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	11 meses
PRORROGA	28 DIAS
SUSPENSIÓN	N/A
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	11 meses y 28 días
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	226
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	14-46101153223

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	ACCIONES REALIZADAS
1	Apoyar, elaborar, participar y revisar los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Dirección General de Sanidad Militar, conforme a la asignación impartida y en cumplimiento de la normativa que regula la contratación estatal.	• SE SOLICITA CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL PARA REALIZAR LAS ADICIONES Y PRORROGAS SOLICITADAS. • SE REALIZÓ CONTRATACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. • EL PROCESO DE CIERE DEGESTION SE ENCUENTRA EN EVALAUCION DE LA OFERTA PRESENTADA
2	Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección objetiva que realice la Dirección General de Sanidad Militar y que le sean asignados.	NO APLICA PARA ESTE MES
3	Proyectar respuestas a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veedurías ciudadanas relacionaos con los procesos de contratación.	• SE ESTÁ ESTRUCTURADO LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE JURÍDICA FRENTE A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. • SE EMITIÓ RESPUESTA A LOS OFICIOS REENVIADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
4	Mantener actualizada la plataforma SECOP, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.	SE REALIZA ASESORÍA PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS. SE REALIZA LA ESTRUCTURACION DE CIERRE DE GESTÓN.
5	Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.	NO APLICA PARA ESTE MES
6	Gestionar los requerimientos relacionados con mayores honorarios de las Direcciones de Sanidad Militar y sus establecimientos, así como mantener actualizada una base de datos	• SE ASESORA A LA FUERZA AÉREA Y NAVAL FRENTE AL FORMATO DE MAYORES HONORARIOS.

	en Excel con la información correspondiente.	
7	Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, de igual forma mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo SGDEA.	• SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN CADA PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II. • SE ENTREGAN LAS CARPETAS DE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS.
8	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.	• SE REALIZA REVISIÓN DE EXPEDIENTE FÍSICOS • SE ASISTE A REUNIÓN PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. • SE REVISA LA BASE DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA ENVIAR A LAS FUERZAS • SE ASISTE REUNIÓN PARA ESTABLECER TABLA DE HORARIOS PARA LA VIGENCIA 2027.

4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, del mes: JULIO del contrato objeto de esta cuenta de cobro, así:

Ítem	Entidad	Valor pagado	Periodo de pago *año – mes*	Fecha de pago *año – mes – día*
Pensión	Protección	$ 280.200	2026-JULIO	2026-08-13
Salud	Compensar	$ 218.900	2026-JULIO	2026-08-13
ARL	Positiva	$9.200	2026-JULIO	2026-08-13

5. ASPECTOS FINANCIEROS

La información financiera que a continuación se relaciona refleja la ejecución de los pagos realizados al contratista basado en la ejecución y avance del cumplimiento de las actividades y el objeto contractual:

No de Pago	Mes	Control Ejecución de Pagos
8	AGOSTO	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones - Reducciones		$ 48.840.000.00
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		$ 28.490.000.00
(-) Valor a pagar del Mes		$ 4.070.000,00
(=) Saldo del Contrato		$ 16.280.000,00

6. Otras observaciones relevantes del supervisor:
.....
.....
.....

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Atentamente,

.....
CR. JIMMY ALEXANDER MAFLA BRAVO (E)
Supervisor Contrato electrónico 002-DIGSA-2026