MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No.01	
BARRANQUILLA , ATLANTICO , SEPTIEMBRE-2026	
1. CONTRATISTA	ALEXANDRA PLATA PLATA
	CC. (32,888,351) , EXPEDIDA EN (BARRANQUILLA / ATLANTICO)
	Nacionalidad: COLOMBIANA
	TELÉFONO: 3103660277
	plata826@gmail.com
2. SUPERVISOR	SP.DIANA FERNANDA DIAZ DUSSAN
	JEFE DE CONTRATO (E)
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO (RESOLUCION 007-20 ENERO-2026)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No 264-ESMBAS02–2026
	18-sep-26
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza de CUMPLIMIENTO : 320 47 994000039071 de fecha inicio (21/09/2026) fecha final (30/04/2027)
	Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, NIT: 860,524,654-6
	No. De la Póliza de CALIDAD DEL SERVICIO:320 47 994000039071 de fecha inicio (21/09/2026) fecha final (30/04/2027)
	Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, NIT: 860,524,654-6
4. CRP	No. CDP: 34726 - FECHA : (18 SEPTIEMBRE-2026)
	No. CRP: 56126 - FECHA :(21 SEPTIEMBRE-2026)
	Unidas/Sub-unidad ejecutora : ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02
	Dependencia: PRESUPUESTO
	Posición catálogo de gasto:A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
	Fuente: NACION
	Recurso: 16
	Valor del contrato: $ 11.725.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-sep-26
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA de manera independiente, libre y espontánea sin que exista subordinación ni dependencia que genere algún vínculo jurídico laboral, utilizando sus propios medios y conocimientos, se compromete,PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 VIGENCIA 2026
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:
	1.Administrar el manejo integral de la plataforma SECOP II a través del usuario administrador, asegurando la correcta creación, publicación, seguimiento y actualización de los procesos contractuales, conforme a la normatividad vigente. 2.Realizar seguimiento a los procesos contractuales, en las etapas de contratación: Precontractual, contractual y pos-contractual, mediante base de datos de los procesos, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas al Ordenador del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 3.Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por Ordenación del Gasto, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área. 4.Realizar actos administrativos de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales, en concordancia con el planeamiento contractual. 5.Socializar y Actualizar en temas contractuales 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. 6.En cumplimiento a la Política Integral de gestión humana por competencias, con el fin que sirvan de insumo indispensable al proceso de administración del talento humano. 7.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. 8.Revisar la documentación del proceso precontractual, contractual tales como planes de necesidades estudios previos, invitaciones, pliegos de condiciones y ordenar la elaboración de contratos. 9.Verificar la elaboración de contratos, y su perfeccionamiento 10.Realizar el correspondiente seguimiento a la ejecución de los contratos en los respectivos pasos del proceso.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Realizar el correspondiente seguimiento a la ejecución de los contratos en los respectivos pasos del proceso. 11.Realizar seguimiento de los diferentes procesos en la plataforma SECOP II 12.Aprobación de los diferentes procesos en SECOP II 13.Mantener actualizado la base de datos de contratos, para fortalecer el sistema de información. 14.Llevar el control de los libros de procesos, contratos y resolución de nombramientos de comités y supervisores. 15.Hacer seguimiento a las líneas de tiempo de los procesos en SECOPII. 16.Mantener informado al jefe de contratación acerca de los diferentes procesos que se encuentren en trámite. 17.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 18.En cumplimiento a la Política Integral de gestión humana por competencias, con el fin que sirvan de insumo indispensable al proceso de administración del talento humano. 19.Realizar seguimiento de los diferentes procesos en la plataforma SECOP II 20.Brindar capacitaciones a los funcionarios del ESMBAS02 y de las unidades centralizadas, en los diferentes aspectos que se requieran en materia de Contratación Pública. 21.Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 22.Otros temas de interés que se hagan necesarios dentro el desarrollo de las actividades. 23.Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente. 24.El contratista se compromete a mantener bajo confiabilidad y reserva de todos los procesos como métodos de operación, datos, procedimiento y toda información relacionada como las actividades propias del CONTRATANTE, quien se obliga a no utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros la información del CONTRATANTE, para los fines diferentes al objeto del contrato. En caso de presentarse la terminación del presente contrato, el contratista no podría utilizar, difundir o explotar la información clasificada como reserva legal, dentro de los parámetros legales vigentes. El incumplimiento a ello autoriza al CONTRATANTE a iniciar las acciones penales administrativas y además a que haya lugar contra el CONTRATISTA. 25.Organizar y coordinar con el grupo de asesores la carpeta maestra del proceso contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronológico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estructurador o evaluador) tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado al facturador de la sección de contratación, para seguir con el trámite de ejecución, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro. 26.De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. 27.El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejercito Nacional de Colombia, tales como; manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la DISAN y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. 28.Las demás funciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la dirección del ESMBAS02. 29.Apoyar al área de Contratación cuando se requiera. 30.Apoyar al subdirector administrativo en las actividades propias de organización de documentos y archivo documental cuando se requiera. 31.De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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. 32.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 33.Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 34.El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 35.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE**

Obligación No. 1:

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
INFORME	1	PUBLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PCS DE MINIMA CUANTIA 290 LINEA BLANDA	SEPTIEMBRE

Obligación No. 2:

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
INFORME	1	SEGUMIENTO A LOS CONTRATOS EN EJECUCION DE LA VIGENCIA 2025-2026, REALIZACION DE OFICIOS AL GERENTE DEL PROYECTO INFORMANDO LAS NOVEDADES DE LOS CONTRATOS.	SEPTIEMBRE

Obligación No. 3:

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
INFORME	1	ASESORIA Y APOYO AL ORDENADOR DEL GASTO EN DIFERENTES ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA, SEGUIMIENTO Y APOYO A LA CREACION DE LOS USUARIOS DEL SIMED, SIIFA.	SEPTIEMBRE

Obligación No. 4:

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	TIPO DE DOCUMENTO		CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME		1	ALIMENTACION DE LAS BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DE SUMINISTRO Y RED EXTERNA APOYO AL AREA DE CONTRATACION SEGÚN LA NECESIDAD	SEPTIEMBRE
	Obligación No. 5:				
	TIPO DE DOCUMENTO		CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME		1	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS CARPETAS MAESTRAS 2025-2026	SEPTIEMBRE
	Obligación No. 6:				
	TIPO DE DOCUMENTO		CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME		1	DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORIA	SEPTIEMBRE
	Obligación No. 7:				
	TIPO DE DOCUMENTO		CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME		1	REPONDER PLAZOS REQUERIDOS POR DIGSA Y DISAN EJC	SEPTIEMBRE
	Obligación No. 8:				
	TIPO DE DOCUMENTO		CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME		1	CAPACITACION SOBRE LA PLATAFORMA SECOP II, A LOS SUPERVISORES Y DIRECTORES DE LA REGIONAL 1	SEPTIEMBRE
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor del contrato: $ 11.725.000				
	Valor autorizado a pagar: $ 1.675.000,00				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación**	**Entidad**	**Vlr. Pago**	**No: PLANILLA**	**FECHA PLANILLA**
	PENSIÓN	PROTECCION	$ 280.200,000	6031610915	AGOSTO
	SALUD	SANITAS	$ 218.900,000	6031610915	AGOSTO
	ARL	POSITIVA	$ 42.700,000	6031610915	AGOSTO
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	5. En el 1ER cuenta de cobro se de anexar :Copia de las polizas 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				
	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que				
16. RECOMENDACIONES					
17. CONCLUSIONES	El prestador realizo previa capacitación de perfeccionamiento del contrato y posterior realizo a cabalidad las obligaciones pactadas en su totalidad				

SP. DIANA FERNANDA DIAZ DUSSAN
JEFE DE CONTRATOS (E)