Bogotá, D.C.,

Señora Ingeniera
Mónica Iliana Torres Barreto
Profesional de Defensa
Unidad de Informática Hospital Militar
Supervisora Técnica del Contrato

ASUNTO: Comunicación Designación de Supervisión Contrato No. **331** de **2021**.

En mi facultad de Ordenador del Gasto, por medio del presente escrito, me permito comunicarle la designación de la supervisión correspondiente al contrato No. 331 de 2021, el cual tiene por objeto: AUDITORIA EXTERNA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, adelantado por la plataforma del SECOP II, adjudicado así:

No. PROCESO	N° CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR ADJUDICADO	PLAZO DE EJECUCION	N° REGISTRO PRESUPUESTAL
MC. No. 211 de 2021	331-2021	LINK PRACTICAL SOLUTIONS IT SAS.	$ 50.140.055	EL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP. II (FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO)	SIIF. 416321 DINAMICA 4226 DE FECHA 24-NOV-21

CUENTA BANCARIA	TIPO	BANCO
No. 24139182657	AHORROS	BANCOLOMBIA

GARANTIAS	CIA. ASEGURADORA	FECHA DE APROBACION
CUMPLIMIENTO No. 14-44-101140055 RESPONSABILIDAD N/A.	SEGUROS DEL ESTADO SA.	25-NOVIEMBRE-2021

En lo sucesivo para el ejercicio de sus funciones como Supervisora, recomendamos consultar el Manual de Contratación y Manual de Supervisión que se encuentra publicado en el Sistema Documental Institucional Hospital Militar Central.

Dentro de sus obligaciones como supervisora, además de las señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, de Colombia Compra Eficiente; usted deberá tener en cuenta:

1. No iniciar la ejecución del contrato, sin haberse verificado que la (s) póliza (s) exigida (s) en el mismo se encuentre (n) aprobada (s) por parte del Ordenador del Gasto, tomando en consideración

que de hacerlo estaría violando lo dispuesto por el artículo 41 de la ley 80 de 1993 que dispone "para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes". Así mismo debe verificar que si el contratista es **persona natural**, debe encontrarse vinculado a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), de no cumplirse lo enunciado, no podrá iniciar sus actividades y el incumplimiento a la norma generara **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

2. Cargar a la plataforma de SECOP II, los siguientes documentos en PDF, previamente entregado los físicos al Área de Presupuesto y/o Almacenes para su respectivo pago, los cuales llevaran el respectivo recibido por parte de la dependencia correspondiente.

   2.1. El acta de inicio de ejecución del contrato si lo requiere.
   2.2. Los informes de supervisión de trámite para pago mensuales, que se produzcan en el desarrollo del contrato, con su respectivos soportes, actividades y certificación de pagos parafiscales, en caso de personas naturales el correspondiente pago a seguridad social.
   2.3. Acta final de terminación firmada por el contratista y el supervisor.
   De igual forma en el **Acta Final,** se debe especificar número de facturas, altas, obligaciones, giros y valor por el cual ingreso al almacén (Contratos de Suministro), así como la calificación al contratista, en el evento de que solicite certificaciones de cumplimiento de los contratos.
   2.4. Aprobar las facturas y los cobros que los Contratistas suban a la plataforma del SECOP II.

3. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración del Ordenador del Gasto cualquier requerimiento y/o recomendación de MODIFICACIÓN, PRORROGA o ADICIÓN del contrato, remitiendo a la Subdirección Administrativa la **Solicitud Firmada por el Ordenador del Gasto.** Estas solicitudes para la modificación, adición, prórroga, suspensión y liberación de saldos, deben ser elaboradas con **quince (15) días hábiles** a la fecha del vencimiento de la ejecución del contrato.

4. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación. (Si fuere el caso) de encontrar que esto no se cumple, debe informar inmediatamente al Área Gestión Contratos, para que de ser necesario se suscriba un Otrosí al contrato, solicitando la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la póliza (cuando aplique).

5. Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar al Área Gestión Contratos, la modificación del mismo en lo correspondiente al plazo de ejecución, para que este sea ampliado y quede como soporte.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202128264-HMC Id: 167892
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 25-noviembre-2021 16:19:43
Dependencia: GESTION DE CONTRATOS - GECO Origen: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO
Destino: MONICA ILIANA TORRES BARRETO
Serie: 1 SubSerie: 1

6. Realizar las coordinaciones del caso con el Área Gestión Contratos, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II.

7. Recibir la capacitación por parte del Área Gestión Contratos, una vez notificado para que así pueda subir a la Plataforma SECOP II, el acta de inicio y los informes de supervisión de trámite para pago, así como la aprobación de las facturas las que determinaran la ejecución de los contratos, objeto de la liquidación.

8. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

9. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

10. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

11. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

12. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

13. Mantener en contacto a las partes del contrato.

14. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

15. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área a su cargo.

Prohibiciones para los Supervisores e Interventores

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
9. Elaborar certificaciones en nombre del Hospital Militar a los contratistas, por el cumplimiento de obligaciones contractuales.

No olvide leer cuidadosamente el contrato, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer óptimamente la supervisión del contrato.

El Área Gestión Contratos, estará presta a suministrarle cualquier otro documento que requiera y brindarle la asesoría necesaria para resolver sus inquietudes frente a:

- Asignación de Usuario para el ingreso a la plataforma del SECOP II.
- Seguimiento a la respectiva ejecución de los contratos.
- Solicitudes referentes a adiciones, prorrogas, modificatorios y demás trámites a que haya lugar.

Atentamente,

Coronel Carlos Alberto Alarcón Patiño
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202128264-HMC Id: 167892
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 25-noviembre-2021 16:19:43
Dependencia: GESTION DE CONTRATOS - GECO Origen: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO
Destino: MONICA ILIANA TORRES BARRETO
Serie: 1 SubSerie: 1

Reviso: PD. Yohana Homez Macías
Área Gestión Contratos

Elaboró: Claudia Piñeros
Área Gestión Contratos