HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202309169-HMC Id: 251893
Folios: 4 Fecha: 2023-04-14 09:39:54
Anexos: 0
Remitente: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB
Destinatario: UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - UAPL

Bogotá D.C.,

Capitán de Corbeta
Rafael Antonio Duque Salazar
Oficial en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública
Coordinador Área Equipo Industrial
Unidad de Apoyo Logístico
Supervisora Contrat

ASUNTO: Comunicación Designación Supervisión Contrato No 160 de 2023.

Me permito comunicarle que mediante designación de fecha 28 de febrero 2023 suscrita por el ordenador del gasto, le fue asignada la supervisión correspondiente al contrato No. 160 de 2023, cuyo objeto es:**"ADQUISICIÓN, PREINSTALACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN HORNO DE INFRAROJOS PARA EL TALLER DEL SERVICIO DE PROTESIS Y AMPUTADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"**, el cual se encuentra en la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, adjudicado, así:

No. PROCESO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	024-2023
No. CONTRATO	COMPRAVENTA	160-2023
CONTRATISTA	OTTO BOCK HEALTH CARE ANDINA SAS	
VALOR CONTRATO	$117.466.090,00	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	37023	16/02/2023
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	194923	31/03/2023
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	1975	31/03/2023
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO SECOP.	29/03/2023	
FECHA DE INICIO SECOP.	14/04/2023	
TERMINO DE EJECUCIÓN SECOP.	4/09/2023	
CUENTA BANCARIA	NUMERO:17212432982 CUENTA CORRIENTE	BANCO: BANCOLOMBIA
GARANTIAS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	FECHA DE APROBACION
POLIZA No. 1000170842801 CERTIFICADO: 0 N°: 001 AMPAROS: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	SEGUROS BOLIVAR	13/04/2023

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202309169-HMC Id: 251893
Folios: 4 Fecha: 2023-04-14 09:39:54
Anexos: 0
Remitente: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB
Destinatario: UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - UAPL

En lo sucesivo para el ejercicio de sus funciones como Supervisor (a), se recomienda 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 supervisor (a), 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 antes verificar que la (s) póliza (s) exigida (s) en el mismo se encuentre (n) aprobada (s) por parte del Ordenador del Gasto y/o a quien se haya designado para tal fin, 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, previo el lleno de requisitos de cada uno.

   2.1. El acta de inicio de ejecución del contrato si lo requiere (Solo Contratos de Obra e Interventoría)

   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 **ESTAN OBLIGADOS** a subir a la plataforma del SECOP II, para llevar una adecuada ejecución financiera.

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 **SolicitudFirmada 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 de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual, 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).

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202309169-HMC Id: 251893
Folios: 4 Fecha: 2023-04-14 09:39:54
Anexos: 0
Remitente: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB
Destinatario: UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - UAPL

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

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

7. Recibir la capacitación por parte del Área de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual, 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. 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.

9. 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.

10. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, en lo que respecta a la debida ejecución, seguimiento y apoyo en cada una de las etapas. (Ejecución y Liquidación).

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

12. Mantener en contacto a las partes del contrato.

13. Evitar la generación de controversias y coadyuvar con los mecanismos que estén a su alcance para propender una rápida solución.

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

15. 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202309169-HMC Id: 251893
Folios: 4 Fecha: 2023-04-14 09:39:54
Anexos: 0
Remitente: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB
Destinatario: UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - UAPL

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 de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual, 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,

PD **Miguel Ángel Obando Castillo**
Área Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Proyectó: Cilena Lozano
AASD Área Gestión Contratos