HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202423340-HMC Id: 346047
Folios: 8 Fecha: 2024-08-23 10:00:08
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: UNIDAD DE FARMACIA - UNFA

Bogotá, D.C.,

Señor
QF.Alexander Ramírez Sánchez
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad Farmacia (E)
Área: FARMACIA
Hospital Militar Central

ASUNTO: Designación Supervisión CTOS OPS FARMACIA

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que establece que la supervisión contractual recae en una sola persona que desarrolla las funciones establecidas en la ley así: "El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el Cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".
La supervisión de los contratos debe ser asumida por un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil especifico, sin embargo es importante que actué como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual, por lo anteriormente expuesto, le fue asignada por competencia la supervisión de lOS contratos OPS DE FARMACIA, de acuerdo a solicitud enviada mediante oficio N° ID 345604 del 22 de Agosto del año en curso, autorizado por el Ordenador del Gasto.
Los cuales se encuentra en la plataforma del SECOP II, así:

No CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR
UCLB 1900-2023	MARIA CAMILA QUIÑONEZ CARDENAS	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCBL 1856-2023	GLORIA MARCELA TORRES RODRIGUEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-2012-2023	YENY CATERINE CORTES LOPEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCBL-0032-2024	MARIBEL MEDINA OTAVO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCBL-0067-2024	NATALIA NARANJO BULLA	QF.Alexander Ramírez Sánchez

UCLB-2011-2023	CARLOS JAVIER LOPEZ GUIOT	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1853-2023	ANNY MELISSE RODRIGUEZ CABEZAS	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCBL-1839-2023	JOSE FABRICIO DIAZ SECZON	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1862-2023	LUCIA ROBLES CADENA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1849-2023	MICHELLE PAMELA PRIETO SIERRA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1897-2023	JOHN DAVID CASTIBLANCO RODRIGUEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1860-2023	JONATHAN ALEXIS FAJARDO TORRES	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1847-2023	JORGE EDUARDO PEREZ IBARRA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1842-2023	CARMENZA LILIANA MORENO LOZANO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1850-2023	JOHANA MILENA RAMIREZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1845-2023	JORGE HUMBERTO OSORIO GORDO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1854-2023	MELQUISEDEC SUAREZ MONTAÑA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1848-2023	EDITH NARVAEZ URBANO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1837-2023	VIVIANA MERCEDES CASTRO FLOREZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1836-2023	LADY PAOLA CAMARGO MORENO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1855-2023	NURY SUAREZ ULLOA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1901-2023	LUISA FERNANDA MORENO PÁEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1861-2023	ROCIO DEL PILAR RAMIREZ GARCIA	QF.Alexander Ramírez Sánchez

UCLB-1838-2023	SANTOS MIREYA CUELLAR BETANCOURT	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1903-2023	EDITH PAOLA NAVARRETE BELTRAN	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-2016-2023	ANGIE PAOLA PINEDA CARDENAS	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1899-2023	JOSE ANTONIO RONDON FORERO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1971-2023	LUZ DARY PARDO GUTIERREZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1883-2023	LUISA FERNANDA MONTIEL RODAS	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1851-2023	CLAUDIA INES RAMIREZ VELANDIA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1846-2023	YIMY ALEXANDER PACAZUCA MORENO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-2017-2023	MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1858-2023	LEIDY JOHANA SUAREZ ROBLES	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-2013-2023	CAROL IVETTE VARGAS CELIS	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1834-2023	FABIO BAYONA PEREZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1840-2023	KAROLINA GALEANO MELO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1922-2023	LUIS HERNANDO MARTINEZ PORTILLA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1852-2023	MYRIAM RUBIELA ROCHA SANCHEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1930-2023	DIANA MARCELA MOGOLLON GOMEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1931-2023	ANDREA ALBARRACIN AGUIRRE	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1129-2023	OLGA LOPEZ AGUDO	QF.Alexander Ramírez Sánchez

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202423340-HMC Id: 346047
Folios: 8 Fecha: 2024-08-23 10:00:08
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: UNIDAD DE FARMACIA - UNFA

UCLB-1130-2023	DAGOBERTO MENDOZA FONSECA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1929-2023	MARIA ALEJANDRA CADENA MARTINEZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-1932-2023	NORMA CONSTANZA SOLORZANO BUITRAGO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
UCLB-0152-2024	ARIXSI YEREISAITZEL PACAZUCA RAMIREZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0220-2024	JULIETH ALEJANDRA MENDEZ SERRANO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0219-2024	ERIKA PAOLA CHURQUE LEON	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0257-2024	MONICA SARMIENTO PARARROYO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0214-2024	YESICA MAHECHA OSPINA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0285-2024	NICOLAS RICARDO QUIÑONES CARDENAS	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0240-2024	LAURA JULIANA PORRAS NIETO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0241-2024	ALEJANDRO VENTO LOZANO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0231-2024	GLORIA JUDITH MARTÍNEZ MORENO	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0221-2024	URSULA HASBLEYDY VARGAS TOVAR	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0188-2024	INGRITH YOHANNA GUTIERREZ DIAZ	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0347-2024	MARIA RUBIELA GUAVITA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0379-2024	JHOAN NICOLAS SANCHEZ TRIANA	QF.Alexander Ramírez Sánchez
SP-SSAA-0407-2024	MACHELEE MAYHER SOLIS AGUILAR	QF.Alexander Ramírez Sánchez

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 sus 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 **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 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).

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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202423340-HMC Id: 346047
Folios: 8 Fecha: 2024-08-23 10:00:08
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: UNIDAD DE FARMACIA - UNFA

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.

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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202423340-HMC Id: 346047
Folios: 8 Fecha: 2024-08-23 10:00:08
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: UNIDAD DE FARMACIA - UNFA

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 Ejecución, Seguimiento 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,

Profesional de Defensa. **Luis Orlando Albarracin Duarte**

Área de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central

Elaboró: **Yudy Ortiz**
AASD / SEAC