HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202424034-HMC Id: 347570
Folios: 5 Fecha: 2024-08-29 17:40:03
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: GESTION DE CONTRATOS - GECO y Otros...

Bogotá D.C.,

Señor
William Andrés Nemoga Becerra
Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa
Unidad de Informática
Supervisor del Contrato

ASUNTO: Comunicación Designación Supervisión Contrato No. 282 de 2024

Con toda atención, el debido respeto y con el fin de dar alcance a la instrucción del Señor Subdirector Administrativo del Hospital Militar Central, me permito comunicarle que mediante designación de comités de fecha 31 de julio de 2024 suscrita por el ordenador del gasto, le fue asignada la supervisión correspondiente al contrato No. 282 de 2024, cuyo objeto es: "**RENOVACIÓN DE LICENCIAS PAPERCUT PARA LAS IMPRESORAS LEXMARK, OKI Y KYOCERA INCLUYENDO EL SOPORTE DEL SISTEMA DE CONTROL Y OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN 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 DE MINIMA CUANTIA**	**211-2024**
No. CONTRATO	**COMPRAVENTA**	**282-2024**
CONTRATISTA	RENACER SAS.	
VALOR CONTRATO	$29.890.000	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	209024	15/07/2024
NUMERO DE CDP DINAMICA Y FECHA	2090	15/07/2024
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	312724	21/08/2024
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	3159	21/08/2024
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO EN SECOP.	16/08/2024	
FECHA DE INICIO EN SECOP.	30/08/2024	
TERMINO DE EJECUCIÓN EN SECOP.	15/12/2024	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202424034-HMC Id: 347570
Folios: 5 Fecha: 2024-08-29 17:40:03
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: GESTION DE CONTRATOS - GECO y Otros...

CUENTA BANCARIA	CUENTA DE AHORROS No. 095989547	BANCO DE BOGOTA
GARANTIAS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	FECHA DE APROBACION
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO: No. 33-44-101252946 ANEXO: 0 AMPAROS: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL BIEN.	SEGUROS DEL ESTADO SA.	28-08-2024

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, antes de la fecha de aprobación de la póliza, 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. El informe de supervisión mensual diligenciados dentro de los (5) cinco primeros días hábiles al mes siguiente.
   2.3. Acta final de terminación firmada por el contratista y el supervisor.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202424034-HMC Id: 347570
Folios: 5 Fecha: 2024-08-29 17:40:03
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: GESTION DE CONTRATOS - GECO y Otros..

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. Una vez se de por terminado el plazo de ejecución.

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. Una vez se recepcionen las obras, bienes y/o servicios.

3. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración del Ordenador del Gasto respectivo, PRORROGA o ADICIÓN del contrato**.** Estas solicitudes para la modificación, adición, prórroga, suspensión, y deben ser elaboradas con **quince (15) días hábiles** a la fecha del vencimiento de la ejecución del contrato. Con los documentos soporte – Carta al contratista, aceptación por parte del contratista, certificación de parafiscales, RUT y cámara de comercio.
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, la vigencia fiscal y en el contrato hay un saldo para constituir en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar al ordenador del gasto, la modificación del mismo en lo correspondiente al plazo de ejecución, para que este sea ampliado y quede como soporte, debidamente justificado y autorizado.
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,

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202424034-HMC Id: 347570
Folios: 5 Fecha: 2024-08-29 17:40:03
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: GESTION DE CONTRATOS - GECO y Otros...

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. 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00004-202424034-HMC Id: 347570
Folios: 5 Fecha: 2024-08-29 17:40:03
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: GESTION DE CONTRATOS - GECO y Otros...

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 mismo.

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,

Profesional de Defensa. **Luis Orlando Albarracín Duarte**
Área de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central

Proyectó: Claudia J. Piñeros P.
Auxiliar de Gestión
Área Gestión Contratos