COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202414688-HMC Id: 328088
Folios: 5 Fecha: 2024-05-30 16:51:32
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

Bogotá.D.C.,

Señora
Dra. Nathalie Johanna Gómez Anaya
Servidor Misional En Sanidad Militar
Área: Consulta Externa - COEX
Hospital Militar Central

ASUNTO: **Designación Supervisión contratos COEX**

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a solicitud enviada mediante oficio **N° ID302341** del 24 de Enero del año en curso, autorizado por el Ordenador del Gasto, le fue asignada la supervisión correspondiente a los contratos adelantados por la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, y los cuales fueron adjudicados, así:

No CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVOSR
UCLB-1181-2023	ZHARICK NICOLE HERRERA GARCIA	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0951-2023	DANIELA PAULINA JARAMILLO	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0952-2023	NARLY JULIETH LOPEZ MONTAÑO	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0953-2023	CAMILO ANDRES MARQUEZ RAMIREZ	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0957-2023	MONICA VILLARRUEL ROJAS	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0806-2023	AMANDA CRUZ HENAO	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0807-2023	YANEIRA ESTELA ENCISO GARCIA	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0808-2023	RUBY DEL ROSARIO HOYOS CEPEDA	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UCLB-0813-2023	ANGELA GEORGINA TOLOZA DIAZ	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA
UNTH-0246-2023	MARIA FERNANDA ACOSTA CARTAGENA	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241468-HMC Id: 328098
Folios: 5 Fecha: 2024-05-30 15:51:32
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241468-HMC Id: 326098
Folios: 5 Fecha: 2024-05-30 15:51:32
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

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 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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241468-HMC Id. 328099
Folios: 5 Fecha: 2024-05-30 15:51:32
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

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 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**

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241468-HMC Id: 328099
Folios: 5 Fecha: 2024-05-30 15:51:32
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

Área de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central

Elaboró: **Yudy Ortiz**
AASD / SEAC

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202413815-HMC Id: 326331
Folios: 5 Fecha: 2024-05-23 11:27:34
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

Bogotá, D.C.,

Señora
Nathalie Johanna Gómez Anaya
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Área:CONSULTA EXTERNA - COEX
Hospital Militar Central

ASUNTO: **Designación Supervisión contratos CALL CENTER**

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a solicitud enviada mediante oficio N° **ID325307** del 20 de Mayo del año en curso, autorizado por el Ordenador del Gasto, le fue asignada la supervisión correspondiente a los contratos adelantados por la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, y los cuales fueron adjudicados, así:

No CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR
UCLB-1186-2023	CINDY PAOLA GIL CAMACHO	Nathalie Johanna Gómez Anaya
UCLB-1187-2023	JECICA ANDREA LOPEZ CORONADO	Nathalie Johanna Gómez Anaya
UCLB-1188-2023	ANYI DAYANNA OTALORA CRUZ	Nathalie Johanna Gómez Anaya

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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202413815-HMC Id: 326331
Folios: 5 Fecha: 2024-09-23 11:27:34
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202413315-HMC Id: 326331
Folios: 5 Fecha: 2024-05-23 11:27:34
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

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 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241315-HMC Id: 326331
Folios: 5 Fecha: 2024-05-23 11:27:34
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

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.
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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241315-HMC Id: 326331
Folios: 5 Fecha: 2024-05-23 11:27:34
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

- 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

J.O.

Elaboró: **Yudy Ortiz**
AASD / SEAC

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202403682-HMC Id: 305955
Folios: 5 Fecha: 2024-02-11 19:13:39
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

	HOSPITAL MILITAR CENTRAL Unidad De Compras, Licitaciones Y Bienes Activos Área Gestión Contratos www.hospitalmilitar.gov.co Transversal 3ª Nº49-02 Bogotá D.C.	Área de Selección y Contratación de Personal	
		Formato delegación de supervisión	
		TODOS LOS PROCESOS	
		versión no. 1	23/01/2024
FORMATO COMUNICACION DE SUPERVISIÓN			

Bogotá, D.C.

Doctora
Nathalie Gómez Anaya
Servidor Misional en Sanidad Militar
Servicio de Consulta Externa
Hospital Militar Central
Ciudad

Asunto: Comunicación designación de supervisión contratos prestación de servicios vigencia 2024

En mi facultad de Ordenador del Gasto y en atención al oficio N° I-00003-202401847-HMC Id: 302341, de fecha 24 de enero de 2024, me permito comunicarle la Designación de Supervisión, correspondientes a los Contratos de Prestación de Servicios del Servicio de Consulta Externa y Call Center, a partir del 24 de enero de 2024; adelantados a través de la plataforma SECOP II, y adjudicados así:

NUMERO DE CONTRATO	NUMERO DE PROCESO DEL CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CONTRATISTA	CEDULA DE CIUDADANIA / NIT
UCLB-0946-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	ARBELAEZ DIAZ JESSICA ADRIANA	1.030.673.002
UCLB-0945-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	BEJARANO LOPEZ LINA ROCIO	1.026.559.678
UCLB-0947-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	CONTRERAS CONTRERAS HEIDY YOHANNA	53.008.577
UCLB-0948-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	DIAZ HERNANDEZ SUSANA LORENA	52.355.925

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202403682-HMC Id: 305855
Folios: 5 Fecha: 2024-02-11 19:13:39
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

UCLB-0949-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	FONSECA VELASCO ANYI LORENA	1.001.047.708
UCLB-1181-2023	CPSUCLB-0466-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	HERRERA GARCIA ZHARICK NICOLE	1.014.737.511
UCLB-0951-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	JARAMILLO NOGUERA DANIELA PAULINA	1.018.501.120
UCLB-0952-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	LOPEZ MONTAÑO NARLY JULIETH	1.022.386.266
UCLB-0953-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	MARQUEZ RAMIREZ CAMILO ANDRES	1.007.519.029
UCLB-0954-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	PEREA FERNANDEZ EVA YANETH	52.994.486
UCLB-0955-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	RAMIREZ AGREDO MARIA DOLLY	52.540.129
UCLB-1182-2023	CPSUCLB-0466-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	SALAMANCA GUERRERO LAURA DANIELA	1.016.111.624
UCLB-0957-2023	CPSUCLB-0437-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	VILLARRUEL ROJAS MONICA	1.024.493.968
UCLB-0806-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	CRUZ HENAO AMANDA	39.642.867
UCLB-1185-2023	CPSUCLB-0468-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	DIAZ MANCERA OSCAR IVAN	11.511.238
UCLB-0807-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	ENCISO GARCIA YANEIRA ESTELA	64.727.111
UCLB-1186-2023	CPSUCLB-0468-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	GIL CAMACHO CINDY PAOLA	1.024.528.689
UCLB-0808-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	HOYOS CEPEDA RUBY DEL ROSARIO	32.854.999
UCLB-1187-2023	CPSUCLB-0468-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	LOPEZ CORONADO JECICA ANDREA	1.026.270.343
UCLB-1188-2023	CPSUCLB-0468-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	OTALORA CRUZ ANYI DAYANNA	52.956.909
UCLB-0809-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	PALACIO JIMENEZ CLAUDIA VANESSA	1.022.929.251
UCLB-0810-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	PINZON SIERRA MARIANA ESTEFANIA	1.233.888.460
UCLB-0811-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	PRIETO ARENAS LINA DANIELA	1.000.352.736
UCLB-1189-2023	CPSUCLB-0468-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	RAMIREZ MEJIA LEIDY GINETH	1.033.744.089
UCLB-0812-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	RIVERA VEGA NAZLY NATALIA	1.010.248.828
UCLB-0813-2023	CPSUCLB-0426-2023	AUXILIAR DE GESTION	1/11/2023	31/10/2024	TOLOZA DIAZ ANGELA GEORGINA	52.441.112

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202403682-HMC Id: 305055
Folios: 5 Fecha: 2024-02-11 19:13:39
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

Señor (a) supervisor (a): en consecuencia y según la presente comunicación, le corresponde verificar y controlar que el contratista cumpla y ejecute en forma correcta y oportuna el objeto dentro de los términos estipulados en el mismo.

1. Que una vez vencido el contrato no podrá prorrogarse, ni modificarse, es decir, en el evento de requerirse una prorroga o modificación, tanto en el plazo como en el valor, estas deben solicitarse y motivarse por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación y antes de su vencimiento, previo visto bueno del ordenador del gasto. Deberá elevarse ante la Unidad de Compras, Licitaciones y bienes Activos para el trámite pertinente, en todo caso la solicitud de modificación del contrato debe venir sustentada y justificada y en el formato establecido para tal fin.
2. Que en el caso de adiciones y/ o modificaciones del contrato, no puede ser cambiado el objeto del contrato inicial.
3. Que las modificaciones al contrato deben constar en documento suscrito por las partes.
4. Que si al finalizar el Contrato de Prestación de Servicios, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, lo correspondiente.
5. Que si se presenta incumplimiento de las obligaciones total o parcial por parte del contratista, el contrato prevé la forma de hacer exigible su cumplimiento a través de la cláusula penal pecuniaria, la declaratoria de caducidad del contrato y la cláusula de imposición de multas.
6. Que una vez cumplido el objeto del contrato, se deberá producir un acta de terminación y liquidación del mismo. No se pagaran los desembolsos finales sin dicha acta.
7. Que de acuerdo a lo estipulado en el contrato, el supervisor deberá rendir informes periódicos, respecto de la ejecución de este con sus respectivas observaciones y novedades, para el trámite de pagos mensuales, que se produzcan en el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios, con sus respectivos soportes, actividades y los aportes al Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP y ARL).
8. Que una vez realizado los informes mensuales de supervisión, estos deberán ser cargados a la plataforma SECOP II, en la sección de ejecución del contrato por parte del supervisor. Para lo cual deberá realizar las coordinaciones del caso con la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202403662-HMC Id: 305955
Folios: 5 Fecha: 2024-02-11 19:13:39
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

9. Que de suscitarse hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios; deberá informar a la Entidad Estatal así como entregar los soportes necesarios para proceder a realizar los trámites pertinentes.
10. Como supervisor designado, deberá dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el manual de interventoría y supervisión de la entidad, aunado a la cláusula del contrato denominada "*Supervisión*".

NOTA: Entiéndase por modificaciones del contrato: terminación, adición, prorroga, suspensión, las cuales deberán ser informadas con anticipación al Área de Selección de Personal con mínimo (15 días de anticipación)

En consecuencia es **deber y obligación** del supervisor del contrato ejercer un **control estricto** o sobre los mismos, por cuanto de conformidad a lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley 80 de 1993, el supervisor: "*responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la Ley*"

Finalmente usted cuenta por parte del ordenador del gasto, de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, con la asesoría y apoyo que requiera, para el cumplimiento de la labor que le ha sido encomendada.

Atentamente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado 1-00003-202403662-HMC Id: 305555
Folios: 5 Fecha: 2024-02-11 19:13:39
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

Coronel Fernando Antonio Díaz Muñetón
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Firma:	
Apellidos y nombres:	
Cargo:	
Fecha de recibo:	

Elaboró:
Yurani Salas Campo
AASD
Selección y Contratación

Revisó:
Dra. Sofía Camargo Molano
Abogada Especialista
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

Revisó:
Dra.
Yohana Homez
Profesional de Defesa
Área Gestión Contratos

Aprobó:
PD. Ramón Bueno Gómez
Profesional de Defensa
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241020-HMC Id: 320009
Folios: 5 Fecha: 2024-04-23 09:37:44
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

Bogotá,

Doctora
Nathalie Johanna Gómez Anaya
Servidor Misional en Sanidad Militar
Servicio Consulta Externa
Hospital Militar Central

Asunto: Comunicación designación de supervisión contratos de Prestación de Servicios Vigencia 2024

En mi facultad de Ordenador del Gasto, por medio del presente escrito, me permito comunicarle la Designación de Supervisión correspondiente a los Contratos de Prestación de Servicios adelantados a través de la plataforma SECOP II, y adjudicados así:

N° DE PROCESO DEL CONTRATO	N° DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CONTRATISTA	CEDULA
SP-SECO-0210-2024	SP-SSAA-0267-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	05/03/2024	31/10/2024	LEON DUSSAN LAURA NATALIA	1.010.069.267
SP-SECO-0210-2024	SP-SSAA-0268-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	04/03/2024	31/10/2024	BELTRAN GARCIA LINA KATHERIN	1.019.119.101
SP-SECO-0215-2024	SP-SSAA-0282-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	08/03/2024	31/10/2024	ARDILA RUIZ LAURA DANIELA	1.034.398.313

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241023-HMC Id: 320009
Folios: 5 Fecha: 2024-04-23 09:37:44
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

SP-SECO-0231-2024	SP-SSAA-0311-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	15/03/2024	31/10/2024	SANCHEZ TIMON ANDREA CAROLINA	1.018.426.378
SP-SECO-0231-2024	SP-SSAA-0312-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	15/03/2024	31/10/2024	POVEDA MARTINEZ VANESSA ALEXANDRA	1.000.127.092
SP-SECO-0251-2024	SP-SSAA-0348-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	02/04/2024	31/10/2024	PRIETO TAMAYO KAREN TATIANA	1.001.188.573
SP-SECO-0251-2024	SP-SSAA-0349-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	02/04/2024	31/10/2024	TABORDA ROJAS MARIA LILIANA	52.061.189
SP-SECO-0272-2024	SP-SSAA-0383-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA – CALL CENTER DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	19/04/2024	31/10/2024	GOMEZ DIANA MARCELA	1.024.475.262
SP-SECO-0216-2024	SP-SSAA-0283-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	08/03/2024	31/10/2024	PEDRAZA CADENA IVONNE MARITZA	52.842.806
SP-SECO-0216-2024	SP-SSAA-0284-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	08/03/2024	31/10/2024	GAVILAN CRUZ MARIA MONICA	1.026.252.747
SP-SECO-0230-	SP-SSAA-0309-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE	15/03/2024	31/10/2024	FUQUENE VILLARRAGA	52.841.935

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241020-HMC Id: 320009
Folios: 5 Fecha: 2024-04-23 09:37:44
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

2024		ENFERMERIA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL			LUZ MAYERLY	
SP-SECO-0230-2024	SP-SSAA-0310-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRA	15/03/2024	31/10/2024	LONDOÑO FORERO NICOL PAOLA	1.021.664.392
SP-SECO-0238-2024	SP-SSAA-0330-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRA	21/03/2024	31/10/2024	ABELLO RANGEL DIANA MILENA	38.290.492
SP-SECO-0247-2024	SP-SSAA-0344-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	21/03/2024	31/10/2024	AREVALO AREVALO GINA TATIANA	1.018.408.962
SP-SECO-0249-2024	SP-SSAA-0346-2024	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL	01/04/2024	31/10/2024	SANCHEZ CARRASCAL SARA GABRIELA	1.031.644.377

Señor (a) supervisor (a): en consecuencia y según la presente comunicación, le corresponde verificar y controlar que el contratista cumpla y ejecute en forma correcta y oportuna el objeto dentro de los términos estipulados en el mismo.

1. Que una vez vencido el contrato no podrá prorrogarse, ni modificarse, es decir, en el evento de requerirse una prorroga o modificación, tanto en el plazo como en el valor, estas deben solicitarse y motivarse por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación y antes de su vencimiento, previo visto bueno del ordenador del gasto. Deberá elevarse ante la Unidad de Compras, Licitaciones y bienes Activos para el trámite pertinente, en todo caso la solicitud de modificación del contrato debe venir sustentada y justificada y en el formato establecido para tal fin.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241020-HMC Id: 320009
Folios: 5 Fecha: 2024-04-23 09:37:44
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

2. Que en el caso de adiciones y/ o modificaciones del contrato, no puede ser cambiado el objeto del contrato inicial.
3. Que las modificaciones al contrato deben constar en documento suscrito por las partes.
4. Que si al finalizar el Contrato de Prestación de Servicios, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, lo correspondiente.
5. Que si se presenta incumplimiento de las obligaciones total o parcial por parte del contratista, el contrato prevé la forma de hacer exigible su cumplimiento a través de la cláusula penal pecuniaria, la declaratoria de caducidad del contrato y la cláusula de imposición de multas.
6. Que una vez cumplido el objeto del contrato, se deberá producir un acta de terminación y liquidación del mismo. No se pagaran los desembolsos finales sin dicha acta.
7. Que de acuerdo a lo estipulado en el contrato, el supervisor deberá rendir informes periódicos, respecto de la ejecución de este con sus respectivas observaciones y novedades, para el trámite de pagos mensuales, que se produzcan en el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios, con sus respectivos soportes, actividades y los aportes al Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP y ARL).
8. Que una vez realizado los informes mensuales de supervisión, estos deberán ser cargados a la plataforma SECOP II, en la sección de ejecución del contrato por parte del supervisor. Para lo cual deberá realizar las coordinaciones del caso con la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.
9. Que de suscitarse hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios; deberá informar a la Entidad Estatal así como entregar los soportes necesarios para proceder a realizar los trámites pertinentes.
10. Como supervisor designado, deberá dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el manual de interventoría y supervisión de la entidad, aunado a la cláusula del contrato denominada "Supervisión".

NOTA: Entiéndase por modificaciones del contrato: terminación, adición, prorroga, suspensión, las cuales deberán ser informadas con anticipación al Área de Selección de Personal con mínimo (15 días de anticipación)

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-20241020-HMC Id: 320009
Folios: 5 Fecha: 2024-04-23 09:37:44
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD
Destinatario: CONSULTA EXTERNA - COEX

En consecuencia es **deber y obligación** del supervisor del contrato ejercer un **control estricto** o sobre los mismos, por cuanto de conformidad a lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley 80 de 1993, el supervisor: "*responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la Ley*"

Finalmente Usted cuenta con la asesoría y apoyo que requiera, por parte del Ordenador del gasto, de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, para el cumplimiento de la labor que le ha sido encomendada.

Atentamente,

Coronel **Fernando Antonio Díaz Muñeton**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Katherine Correa C.

Elaboró:
Katherine Correa
Tecnólogo
Área de Selección y Contratación

Revisó:

Yohana Homez

Yohana Homez Macias
Profesional de Defensa
Área de Gestión Contratos

Aprobó:
Carlos Eduardo Rueda Carvajal
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos