

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202437725-HMC Id: 376524
Folios: 7 Fecha: 30-12-2024 11:58:04
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Bogotá DC,

Señora
Doctora Nadia Michelle Martínez Sierra;
Jefe Unidad de Talento Humano (e)
SuddirecciónAdministartiva
Hospital Militar Central

Asunto: Designación Supervisión Contratos

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que dando tramite a lo solicitado en oficio radicado bajo el ID 376129 de fecha 26 de diciembre de 2024, y de acuerdo a lo ordenado por el señor ordenador del gasto, le fue asignada por competencia la supervisión de los contratos relacionados en el presente oficio, Teniendo como presente 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".

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual, por lo anteriormente expuesto y a lo ordenado por el señor ordenador del gasto, le fue asignada por competencia la supervisión de los contratos que se relacionan a continuación. Los cuales se encuentra en la plataforma del SECOP II, así:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202437725-HMC Id: 376524
Folios: 7 Fecha: 30-12-2024 11:58:04
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

N°	CONTRATISTA	DOCUMENTO	CONTRATO	DETALLE	VALOR CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	**CASTRO VACA ISRAEL ALFONSO**	19480729	SP-SUAD-0008-2024	PROFESIONAL ESPEIALIZADO EN ACTUARIA	66.910.200,00	**19/1/2024**	**31/12/2024**
2	**CEDIDO POR JUAN PABLO MELO A PARRA ORTIZ LUZ ADRIANA**	52517444	SP-SUAD-0009-2024	ABOGADO	53.604.500,00	**19/1/2024**	**31/12/2024**
3	**ZAMBRANO ESPEJO DILAN ANDRES**	1014180594	SP-SUAD-0010-2024	ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	51.919.700,00	**19/1/2024**	**31/12/2024**
4	**PATIÑO FONSECA LUCY**	39757083	SP-SUAD-0011-2024	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	52.506.650,00	**19/1/2024**	**31/12/2024**
5	**VIVAS GOMEZ CILIA BELEN**	52209813	SP-SUAD-0012-2024	ABOGADO ESPECIALISTA	70.979.450,00	**19/1/2024**	**31/12/2024**
6	**BEIRA FORERO ANDREA PAOLA**	52535119	SP-SUAD-0013-2024	CONTADOR PUBLICO CON EXPERIENCIA EN BONOS	38.720.000,00	**19/1/2024**	**31/12/2024**
7	**OSORIO LOZANO RUBEN DARIO**	12209258	SP-SUAD-0088-2024	MUSICO	18.810.000,00	**18/1/2024**	**31/12/2024**
8	**RIVERA MENDOZA KEVIN DANIEL**	1010082743	SP-SUAD-0154-2024	MEDICO GENERAL	50.530.000,00	**12/2/2024**	**31/12/2024**
9	**LUISA FERNANDA RODRIGUEZ TOCARRUNCHO**	1013674332	SP-SUAD-0258-2024	AUXILIAR DE GESTION	16.940.000,00	**1/3/2024**	**31/10/2024**
10	**ANDRES GARZON SANCHEZ**	80760149	SP-SUAD-0391-2024	AUXILIAR DE GESTION	13.834.300,00	**26/4/2024**	**31/12/2024**
11	**MAHECHA SANCHEZ RIGOBERTO**	93291223	SP-SUAD-0435-2024	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - PARA LA UNIDAD DE TALENTO	30.800.000,00	**1/6/2024**	**31/12/2024**

				HUMANO - AREA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
12	**ROBIN DAVID ROZO AVENDAÑO**	1.013.594.446	SP-SUAD-0518-2024	INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	29.740.000,00	**1/8/2024**	**31/12/2024**
13	**MARIA CAMILA FALLA PINTO**	1.018.437.647	SP-SUAD-0520-2024	PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	19.866.650,00	**2/8/2024**	**31/12/2024**
14	**MARIA JULIANA GARCIA HENAO**	1.136.887.660	SP-SUAD-0529-2024	AUXILIAR DE GESTIÓN PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	$ 7.679.450	**15/8/2024**	**31/12/2024**
15	**GERMAN ANDRES PORRAS LEAL**	1.010.242.422	SP-SUAD-0530-2024	ENTRENADOR DEPORTIVO PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	$ 9.900.000	**16/8/2024**	**31/12/2024**
16	**ALIDA ANDREA CALDERON OSPINA**	1.090.395.548	SP-SUAD-0532-2024	ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	$ 30.933.300	**5/9/2024**	**31/12/2024**
17	**VIVIANA LEYVA BARRETO**	52.956.695	**SP-SUAD-0602-2024**	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	8.066.600,00	**6/11/2024**	**31/12/2024**

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:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202437725-HMC Id: 376524
Folios: 7 Fecha: 30-12-2024 11:58:04
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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. 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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202437725-HMC Id: 376524
Folios: 7 Fecha: 30-12-2024 11:58:04
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

inmediatamente al Área de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual, para que de ser necesario se suscriba un Otro sí 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, 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202437725-HMC Id: 376524
Folios: 7 Fecha: 30-12-2024 11:58:04
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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.
    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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202437725-HMC Id: 376524
Folios: 7 Fecha: 30-12-2024 11:58:04
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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 Angel Obando Castillo**
Jefe Área Gestión Contratos
Unidad Compras Licitaciones y Bienes Activos
Hospital Militar Central

Elaboró: William Carretero
Seguimiento SECOP II
Área de seguimiento y
Ejecución Contractual