HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202227390-HMC Id: 226352
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 18-noviembre-2022 11:28:21
Dependencia: GESTION DE CONTRATOS - GECO Origen: MIGUEL ANGEL OBANDO CASTILLO
Destino: JULIANA MARÍA ORDOÑEZ MOSQUERA
Serie: 2 SubSerie: 0

Bogotá, D.C.,

Señora
Juliana Ordoñez Mosquera
Servidor Misional en Sanidad Militar
Servicio de Urgencias
Supervisor del Contrato

ASUNTO: Comunicación Designación de Supervisión Contrato No. **300** de **2022**

Me permito informarle que mediante designación de fecha 11-octubre de 2022, suscrita por ordenador del gasto, le fue asignada la supervisión correspondiente al contrato No. 266 de 2022, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS ESPECIALISTAS EN MEDICINA DE EMERGENCIAS O URGENCIAS PARA EL 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 Servicios de Salud	101-2022
No. CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS	300-2022
CONTRATISTA	CORPORACION CORPMED	
VALOR CONTRATO	$ 3.096.222.962	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	103122	21/07/2022
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	525422	15/11/2022
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	5423	15/11/2022
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO SECOP.	14/11/2022	
FECHA DE INICIO SECOP.	18/11/2022	
TERMINO DE EJECUCIÓN SECOP.	31/07/2026	
CUENTA BANCARIA	NUMERO: 474100059697 AHORROS ___X___ CORRIENTE _____	BANCO: DAVIVIENDA
GARANTIAS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	FECHA DE APROBACION
POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. 15-44-101271133 ANEXO No. 0 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRAACTUAL # 15-40-101083210	SEGUROS DEL ESTADO S.A	17/11/2022

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202227390-HMC Id: 226352
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 18-noviembre-2022 11:28:21
Dependencia: GESTION DE CONTRATOS - GECO Origen: MIGUEL ANGEL OBANDO CASTILLO
Destino: JULIANA MARÍA ORDOÑEZ MOSQUERA
Serie: 2 SubSerie: 0

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 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202227390-HMC Id: 226352
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 18-noviembre-2022 11:28:21
Dependencia: GESTION DE CONTRATOS - GECO Origen: MIGUEL ANGEL OBANDO CASTILLO
Destino: JULIANA MARÍA ORDOÑEZ MOSQUERA
Serie: 2 SubSerie: 0

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

Proyectó: Juan Mancera
Auxiliar de Gestión Área Gestión Contratos