HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202516404-HMC Id: 413053
Folios: 2 Fecha: 18-06-2025 08:56:08
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE INFORMATICA

Bogotá, D.C.

Señores
Cesar Humberto Salcedo Carrillo
Técnico de Servicios

Anderson Monroy Gallego
Contratista
Área: Unidad Informática –UNIN

ASUNTO: **Apoyo Como supervisor Técnico CTO 104 - 2025**

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a Solicitud enviada mediante oficio **N° ID412808** del **17 de Junio del 2025**, autorizada por el Ordenador del Gasto, les fue asignado el apoyo como supervisor Técnico del Contrato 004-2025. Cuyo objeto es: **"ADQUISICION, PRE-INSTALACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN (1) EQUIPOPARA TOMOGRAFIA POR EMISION DE POSITRONES PET SCAN (PET-CT) DIGITAL PARA EL SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL."**
El cual se encuentra en la plataforma del SECOP II, así:

N° CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR
104 - 2025	SUMINISTROS RADIOGRAFICOS SAS	TS. Cesar Humberto Salcedo Carrillo
104 - 2025	SUMINISTROS RADIOGRAFICOS SAS	OPS. Anderson Monroy Gallego

En lo sucesivo para este ejercicio se recomienda consultar el Manual de Contratación y Supervisión que se encuentra publicado en el Sistema Documental Institucional del Hospital Militar Central.

Dentro del apoyo revisar la Guía para el ejercicio de las funciones a la supervisión del contrato del Estado de Colombia Compra Eficiente y tener en cuenta:
Verificar documentos establecidos para el seguimiento y control del contrato.

Revisar que se encuentre disponible el acta de inicio de ejecución del contrato si se requiere.
Identificar los informes de supervisión, y el trámite para los pagos mensuales que se produzcan en el desarrollo del Contrato, con sus respectivos soportes.
Certificación de pagos parafiscales, y en caso de personas naturales el correspondiente pago a seguridad social.
Ayudar con el control, seguimiento y ejecución del contrato de acuerdo a las cláusulas del mismo.
Colaborar con la aprobación y/o rechazo de forma oportuna para la entrega de los bienes y servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas
Revisar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran:
Actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
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.
Contribuir con 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).
Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
Evitar la generación de controversias y coadyuvar con los mecanismos que estén a su alcance para propender una rápida solución.

Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área a su cargo.

Atentamente,

PD Miguel Angel Obando Castillo
Área Gestión de Contratos -GECO
Hospital Militar Central

Elaboró: **Yudy Ortiz**
GECO - AASD
Hospital Militar Central

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202516404-HMC Id: 413053
Folios: 2 Fecha: 18-06-2025 08:56:08
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE INFORMATICA