HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202518360-HMC Id: 417124
Folios: 8 Fecha: 08-07-2025 15:22:19
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

Bogotá, D.C.

Señora

Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
Servidor Misional En sanidad Militar
Área: Medicina Física y Rehabilitación
Hospital Militar Central

ASUNTO: **Designación Cambio de Supervisión CTOS OPS – TERAPIA RESPIRATORIA**

Con toda atención y el debido respeto, me permito comunicarle que de acuerdo a solicitud enviada mediante oficio **No ID 416882 del 07 de Julio** del presente año se hace necesario tener un reemplazo para que cubra las vacaciones de la titular y asuma las actividades como supervisor de los contratos mencionados en el cuadro, a partir de la fecha y hasta que dure el tiempo de vacaciones, 25 de Julio del 2025.
Contratos adelantados por la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, y los cuales fueron adjudicados, así:
Los cuales se encuentra en la plataforma del SECOP II, así:

ITEM	# CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR
1	SP-SSAA-1197-2024	ARAQUE RODRIGUEZ MARIACAMILA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
2	SP-SSAA-1004-2024	ARIZA PARDO ANGELICAPATRICIA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
3	SP-SSAA-1005-2024	BARRANTESGRANOB LESTATIANA CAROLINA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
4	SP-SSAA-1006-2024	BELLO ROCHA MARTHA LIZBETH	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
5	SP-SSAA-1007-2024	BELTRAN LOPEZ NYDIACONSTANZA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama

6	SP-SSAA-1008-2024	BERMUDEZ DURAN YEIMY ALISSON	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
7	SP-SSAA-1009-2024	BETANCUR ORTIZ XILENA FAIZULY	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
8	SP-SSAA-1010-2024	CAMACHO REGLA BIBIANA PATRICIA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
9	SP-SSAA-1011-2024	CAÑON BORDA AYSSA PATRICIA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
10	SP-SSAA-1012-2024	CELLAMEN VEGA YULY PAOLA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
11	SP-SSAA-0425-2025	CONTRERAS RIAÑOVANESSA ALEJANDRA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
12	SP-SSAA-1408-2024	DUARTE PAEZ ALISSON VIVIANA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
13	SP-SSAA-1013-2024	FLOREZ URREGO DANIELA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
14	SP-SSAA-1014-2024	FORERO ANZOLA KEVIN DAVID	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
15	SP-SSAA-0302-2025	FORERO DIAZJ ENIFER CATALINA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
16	SP-SSAA-1015-2024	GARCIA OLAYA SONIA MARCELA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
17	SP-SSAA-1016-2024	GONZALEZ MARTINEZ BERLIS JULIANA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
18	SP-SSAA-1044-2024	IRREÑO SOTELO FRANCISCO	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
19	SP-SSAA-0238-2025	LANDINEZ ROMERO BRAYAN FELIPE	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
20	SP-SSAA-1018-2024	LEON GOMEZ HERNANDO	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
21	SP-SSAA-1019-2024	LOPEZ FLOREZ MARY LUZ	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
22	SP-SSAA-1020-2024	MEDINA MEDINA MARTHA LILIANA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama

23	SP-SSAA-1021-2024	MEJIA ZULUAGA MONICA FERNANDA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
24	SP-SSAA-1022-2024	MENDEZ LOPEZ KAREN MICHELLE	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
25	SP-SSAA-1025-2024	MORENO CALDERON LAURA VALENTINA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
26	SP-SSAA-1023-2024	MORENO MOLINA JUAN SEBASTIAN	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
27	SP-SSAA-1024-2024	MORENO QUINAYAS DIANA MARCELA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
28	SP-SSAA-1409-2024	NIÑO ROJAS OSCAR ANDRES	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
29	SP-SSAA-1026-2024	NOVOA OLARTE LADY JOHANA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
30	SP-SSAA-1027-2024	NUÑEZ QUINTERO JENNY MARCELA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
31	SP-SSAA-1028-2024	PAREDES DAZA ANDRES FELIPE	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
32	SP-SSAA-1029-2024	PARRA RIVERA KATHERINE	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
33	SP-SSAA-1030-2024	POLANIA VARGAS NATHALY MARIBELL	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
34	SP-SSAA-1031-2024	PUENTES PARRA JULIAN FELIPE	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
35	SP-SSAA-1043-2024	QUEZADA MEDINA SERGIO ANDRES	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
36	SP-SSAA-1032-2024	RAMIREZ GIL DORA CECILIA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
37	SP-SSAA-1033-2024	RAMIREZ ROMERO JENNIFFER ANDREA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
38	SP-SSAA-1034-2024	RAMIREZ RUIZ VANESSA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
39	SP-SSAA-1035-2024	RICO RAMIREZ LAURA CAMILA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
40	SP-SSAA-1036-2024	ROJAS CONTRERAS CLAUDIA LILIANA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama

41	SP-SSAA-1037-2024	RUIZ SALAZAR DIGNA YOLIMA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
42	SP-SSAA-0304-2025	SALAS HOYOS VIVIAN STEFANNY	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
43	SP-SSAA-1038-2024	SALINAS GONZALEZ FLOR MARINA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
44	SP-SSAA-1039-2024	SANCHEZ GUEVARA LUDY JULIETH	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
45	SP-SSAA-0303-2025	SEGURAQUIÑONESL AURA NATHALY	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
46	SP-SSAA-1041-2024	TIBADUIZA GONZALEZ ANGGIE LORENA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
47	SP-SSAA-1040-2024	RIVIO PIÑEROS DAYANA PAOLA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama
48	SP-SSAA-1042-2024	VELASQUEZ RIVASA TIANA ALEJANDRA	SMSM. Yulieth Lizbeth Andrade Avirama

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 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.

16. Realizar el seguimiento para que los contratistas realicen la actualización anual de la información y suministro de documentación al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta los plazos de abril, mayo y junio de cada vigencia.

17. Requerir a los contratistas personas jurídicas (contratos vigencias futuras superior a un año) dar estricto cumplimiento con la actualización de la información y el

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202518360-HMC Id: 417124
Folios: 8 Fecha: 08-07-2025 15:22:19
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

suministro de la documentación al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co, sobre el incumplimiento de las cláusulas contractuales relacionadas con SARLAFT. Así como también realizar el diligenciamiento de la encuesta de medición del riesgo de corrupción, opacidad, fraude y soborno, como se indicó en el "Comunicado de proveedores 2024" emitido por el Oficial de Cumplimiento.

18. **El supervisor del CONTRATO, deberá verificar que el contratista haya realizado el curso de INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA.**

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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202518360-HMC Id: 417124
Folios: 8 Fecha: 08-07-2025 15:22:19
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

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,

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

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