HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202520201-HMC Id: 421310
Folios: 2 Fecha: 24-07-2025 18:14:17
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE INFORMATICA y Otros..

Bogotá, D.C.

Señor
Felix Antonio Palacios Sabogal
Profesional de Defensa
Área: Unidad de Informática - UNIN

ASUNTO: **Apoyo Como supervisor Técnico CTO 105 - 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 105-2025. Cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN, PREINSTALACIÓN (INCLUYENDO ADECUACIONES LOCATIVAS), INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN, INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN ECOSISTEMA TECNOLÓGICO PARA AUTOMATIZACIÓN DE LAS FARMACIAS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL - FASE 1"**

El cual se encuentra en la plataforma del SECOP II, así:

N° CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR
105 - 2025	TECNIGEN COLOMBIA	PD. FELIX ANTONIO PALACIOS SABOGAL

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**
AASD - GECO

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202520201-HMC Id: 421310
Folios: 2 Fecha: 24-07-2025 18:14:17
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: UNIDAD DE INFORMATICA y Otros...

Hospital Militar Central