



Bogotá, D.C.

Señora  
**Yuli Marcela González Carabalí**  
Servidor Misional En Sanidad Militar  
Área: NUTRICION Y SOPORTE NUTRICIONAL  
Hospital Militar central

ASUNTO: **Apoyo Como supervisor Técnico CTO 094 - 2025**

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a Solicitud enviada mediante oficio N° **ID423111** del 01 de Agosto del 2025, autorizada por el Ordenador del Gasto, les fue asignado el apoyo como supervisor Técnico del Contrato 094-2025. Cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS, MÉDICOS RESIDENTES E INTERNOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"**

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

| N° CONTRATO | CONTRATISTA       | SUPERVISOR DE APOYO                 |
|-------------|-------------------|-------------------------------------|
| 094- 2025   | SARUPETROL S.A.S. | Smsm.Yuli Marcela González Carabalí |

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.



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

Al contestar cite Radicado I-00165-202521158-HMC Id: 423408

Folios: 3 Fecha: 04-08-2025 12:59:23

Anexos: 0

Remitente: GESTION CONTRATOS

Destinatario: NUTRICION Y SOPORTE NUTRICIONAL

Atentamente,

**PD. Diana Alejandra Cifuentes Salazar**  
Área Gestión de Contratos -GECO (E)  
Hospital Militar Central

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