HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202533263-HMC Id: 449263
Folios: 6 Fecha: 28-11-2025 14:17:22
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: IMAGENES DIAGNOSTICAS

Bogotá, D.C.,

Señora
Haydee Patricia Fajardo Pardo
Servidor Misional En Sanidad Militar
Área: Imágenes Diagnosticas IMDG
Hospital Militar Central

ASUNTO: **Comunicación Reintegro de Vacaciones CTOS - IMDG**

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que establece que la supervisión contractual recae en una sola persona que desarrolla las funciones establecidas en la ley así: La supervisión de los contratos debe ser asumida por un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil especifico, sin embargo es importante que actué como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual, por lo anteriormente expuesto, le fue asignada por competencia la supervisión de los contratos, De acuerdo a solicitud enviada mediante oficio **N° ID448212** del 25 de Noviembre del año en curso, autorizado por el Ordenador del Gasto.

Los cuales se encuentra en la plataforma del SECOP II, así:

ITEM	CONTRATO	PROVEEDOR	SUPERVISOR
1	347-2022	J-TECHMED SAS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
2	102-2025	COLCAN SAS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
3	104-2025	SUMINISTROS RADIOGRAFICOS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
4	244-2025	BAYER SAS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
5	240-2025	BOSTON SCIENTIFIC COLOMBIA LTDA	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
6	241-2025	RP- MEDICAS SAS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
7	242-2025	BECTON DICKINSON DE COLOMBIA LTDA	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202533263-HMC Id: 449263
Folios: 6 Fecha: 28-11-2025 14:17:22
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: IMAGENES DIAGNOSTICAS

8	243-2025	WORLD MEDICAL SAS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo
9	245-2025	AJOVECO SAS	SMSM Haydee Patricia Fajardo Pardo

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, (Si a ello hubiere lugar) 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 generará SANCIONES DISCIPLINARIAS.

2- Que el Contratista haya enviado al correo integridad@homil.gov.co, el certificado del curso de integridad realizado a través de la función pública, dentro de los tres (3) hábiles siguientes al inicio de la ejecución contractual.

3- Que el Contratista tenga el conocimiento de la Entidad, frente a los procesos y procedimientos para evitar incurrir en errores y así desarrollar el objeto contractual, aspecto del cual las partes elevaran un escrito y lo firmaran como garantía del cumplimiento de esta actividad.

4- Cargar a la plataforma de SECOP II, los siguientes documentos en PDF, previo el lleno de requisitos de cada uno.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202533263-HMC Id: 449263
Folios: 6 Fecha: 28-11-2025 14:17:22
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: IMAGENES DIAGNOSTICAS

4.1- El acta de inicio de ejecución del contrato si lo requiere (Solo Contratos de Obra e Interventoría).

4.2- Los informes de supervisión de trámite para pagos 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 y la relación de obligaciones contractuales.

4.3- 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.

5- 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.

6- 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.

7- 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 Gestión Contratos, Selección Personal, 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).

8- Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar al Área de Gestión Contratos, Selección

Personal, 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.

9- Realizar las coordinaciones del caso con el Área Gestión Contratos, Selección Personal, Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II.

10- Recibir la capacitación por parte del Área Gestión Contratos, Selección Personal, 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.

11- 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.

12- 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.

13- 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).

14- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

15- Mantener en contacto a las partes del contrato.

16- Evitar la generación de controversias y coadyuvar con los mecanismos que estén a su alcance para propender una rápida solución.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202533263-HMC Id: 449263
Folios: 6 Fecha: 28-11-2025 14:17:22
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: IMAGENES DIAGNOSTICAS

17- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

18- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área a su cargo.

19- 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.

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

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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202533263-HMC Id: 449263
Folios: 6 Fecha: 28-11-2025 14:17:22
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destinatario: IMAGENES DIAGNOSTICAS

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.

Área Gestión Contratos, Selección Personal, Seguimiento, Ejecución 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
Líder Área Gestión Contratos, Selección Personal,
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central

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