



Bogotá, D.C.

Señora
Nereida Pinzón Espinosa
Profesional de Defensa
Área: Oficina Asesora Jurídica
Hospital Militar Central

ASUNTO: Apoyo Como supervisor Jurídico CTO 304 - 2023

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a Solicitud enviada mediante oficio N° ID483103 del 14 de Mayo del 2026, autorizada por el Ordenador del Gasto, les fue asignado el apoyo como supervisor Jurídico del Contrato 304-2023. Cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, DISPENSACIÓN, SUMINISTRO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO, PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"**

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

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR DE APOYO JURIDICO
304-2023	UNIÓN TEMPORAL MEDMFEN 25	PD. Nereida Pinzón Espinosa

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:

1. Verificar documentos establecidos para el seguimiento y control del contrato.
2. Revisar que se encuentre disponible el acta de inicio de ejecución del contrato si se requiere.
3. Identificar los informes de supervisión, y el trámite para los pagos mensuales que se produzcan en el desarrollo del Contrato, con sus respectivos soportes.



4. Certificación de pagos parafiscales, y en caso de personas naturales el correspondiente pago a seguridad social.
5. Ayudar con el control, seguimiento y ejecución del contrato de acuerdo a las cláusulas del mismo.
6. 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
7. Revisar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran:
8. 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. 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).
11. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
12. 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
Líder Área Gestión Contratos, Selección Personal,
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central

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