



Bogotá, D.C.

Señora
Jannethe Novoa Cucarían
Servidor Misional En Sanidad Militar
Área: Gestión Contrato - GECCO
Hospital Militar Central

Asunto: **Comunicación Cambio de supervisor Contratos SUB APOYO**

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 específico, sin embargo es importante que actúe 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° ID491976 del 19 de Junio 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	369-2023	ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
2	386-2023	MEDTRONIC COLOMBIA S.A	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
3	398-2023	LABORATORIOS ALCON DE COLOMBIA S.A. ALCON	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
4	399-2023	PANAMERICAN INSTRUMENTS LTDA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
5	400-2023	ANDREC SURGICAL	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
6	401-2023	OPIMED SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00165-202620023-HMC Id: 495802

Folios: 10 Fecha: 07-07-2026 16:15:27

Anexos: 0

Remitente: GESTION CONTRATOS

Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

7	432-2023	ALFA TRADING SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
8	433-2023	ARROW MEDICAL SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
9	434-2023	BECTON DICKINSON DE COLOMBIA LTDA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
10	435-2023	BIOCLINICOS DE COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
11	436-2023	BIOPLAST S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
12	437-2023	BIOTRONITECH COLOMBIA S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
13	438-2023	BOSTON SCIENTIFIC COLOMBIA LTDA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
14	439-2023	DINAMISMO MEDICO SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
15	440-2023	DISTRIBUIDORA COLOMBIANA DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD SAS - DISCOLMETS S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
16	441-2023	EDWARDS LIFESCIENCES COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
17	442-2023	IMCOLMEDICA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
18	443-2023	INTERCOMERCIAL MEDICA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
19	444-2023	JOHNSON & JOHNSON MEDTECH COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
20	445-2023	KCI COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
21	446-2023	Laboratorios Baxter	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
22	447-2023	LABORATORIOS GOTHAPLAST	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00165-202620023-HMC Id: 495802

Folios: 10 Fecha: 07-07-2026 16:15:27

Anexos: 0

Remitente: GESTION CONTRATOS

Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

23	448-2023	LM INSTRUMENTS S.A	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
24	449-2023	M&M EQUIPOS MEDICOS SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
25	450-2023	MEDINISTROS S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
26	451-2023	MEDIREX BIC SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
27	452-2023	MEDITEC S.A.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
28	453-2023	MEDTRONIC COLOMBIA S.A	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
29	454-2023	MEQ TECNOLOGIA MEDICA S.A.S.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
30	455-2023	MEQ TECNOLOGIA MEDICA S.A.S.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
31	456-2023	SHERLEG LABORATORIES SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
32	457-2023	ST. JUDE MEDICAL COLOMBIA LTDA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
33	458-2023	TECNOLOGIAS MEDICAS COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
34	459-2023	TM MEDICAS S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
35	460-2023	UCIPHARMA SA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
36	461-2023	VYGON COLOMBIA S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
37	490-2023	MEDINISTROS S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
38	341-2024	MEDINISTROS S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
39	342-2024	MEDIREX BIC SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
40	343-2024	MEDTRONIC COLOMBIA S.A	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00165-202620023-HMC Id: 495802

Folios: 10 Fecha: 07-07-2026 16:15:27

Anexos: 0

Remitente: GESTION CONTRATOS

Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

41	156-2025	FUNDARRITMIA - FUNDACION CARDIOVASCULAR	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
42	162-2025	M&M EQUIPOS MEDICOS SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
43	163-2025	Opimed SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
44	178-2025	Prótesis Ocular	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
45	276-2025	BALT COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
46	289-2025	TM MEDICAS S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
47	018-2026	ST. JUDE MEDICAL COLOMBIA LTDA.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
48	035-2026	EDWARDS LIFESCIENCES COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
49	067-2026	IDCBIS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
50	110-2026	LM INSTRUMENTS S.A.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
51	101-2026	CEMINSUMOS SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
52	106-2026	Intercomercial Medica	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
53	108-2026	Laboratorios Baxter	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
54	082-2026	ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
55	100-2026	BIOTRONITECH COLOMBIA S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
56	103-2026	Distribuidora de productos y medicamentos anestésicos limitada	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
57	111-2026	MEDICOX LTDA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00165-202620023-HMC Id: 495802

Folios: 10 Fecha: 07-07-2026 16:15:27

Anexos: 0

Remitente: GESTION CONTRATOS

Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

58	113-2026	PHARMAPLUS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
59	098-2026	ARTIUM	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
60	099-2026	BIOART SA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
61	102-2026	Comprolab S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
62	115-2026	TECNOLOGIAS MEDICAS COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
63	118-2026	WORLD MEDICAL SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
64	102-2026	Comprolab S.A.S	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
65	099-2026	BIOART SA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
66	098-2026	ARTIUM	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
67	117-2026	Ucipharma S.A.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
68	107-2026	KCI COLOMBIA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
69	105-2026	HOSPITECNICA S.A.S.	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
70	114-2026	RP MEDICAS SA	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
71	139-2026	SMITH & NEPHEW	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN
72	104-2026	GILMEDICA SAS	SMSM JANNETHE NOVOA CUCARIAN

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.

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.



4.4- Acta final de terminación firmada por el contratista y el supervisor.

4.5- Para los contratos suscritos con persona jurídica (tercerizados) el supervisor del contrato deberá realizar la validación previa del cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes del personal médico especializado y supra, para el cumplimiento de actividades contratadas, vigilando así que las mismas se mantengan en toda la ejecución del contrato, lo cual debe verificar mensualmente con el fin de que se cumpla con la idoneidad del personal especializado exigido contractualmente.

4.6- El supervisor del contrato deberá efectuar la verificación y control previo de los requisitos documentales obligatorios establecidos en los estudios previos y especificaciones técnicas antes de autorizar el inicio y ejecución del contrato, de igual forma verificar que el certificado de Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento – (CCAA) se encuentre vigente (aplica para los contratos de suministro y equipo biomédico).

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.
- 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.
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.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00165-202620023-HMC Id: 495802

Folios: 10 Fecha: 07-07-2026 16:15:27

Anexos: 0

Remitente: GESTION CONTRATOS

Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

Atentamente,

YOHANA HOMEZ

PD. Yohana Homez Macias

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

J.O.

Digitado: **Yudy Ortiz**
AASD / GECCO
Hospital Militar Central