HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202621205-HMC Id: 498263
Folios: 3 Fecha: 21-07-2026 11:58:24
Anexos: 0
Remitente: GESTION CONTRATOS
Destinatario: UNIDAD DE INFORMATICA

Bogotá, D.C.

Señor
Félix Antonio Palacios Sabogal
Profesional De Defensa
Área: Unidad de Farmacia - UNFA
Hospital Militar Central

ASUNTO: **Apoyo Como Supervisor Informático Contrato 130 - 2026**

Con toda atención y el debido respeto me permito comunicarle que de acuerdo a Solicitud enviada mediante oficio N° ID496583 del 10 de Julio del 2026, autorizada por el Ordenador del Gasto, les fue asignado el apoyo como supervisor Informatico del Contrato 130 - 2026. Suscrito con la firma UT MEDMFEN 27 Cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, VALIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DISPENSACIÓN, SUMINISTRO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS, INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO FARMACÉUTICO Y EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A TODA LA CADENA DEL CICLO DEL MEDICAMENTO, MEDIANTE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LOS USUARIOS ATENDIDOS POR EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE"**.

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

N° CONTRATO	**CONTRATISTA**	**Supervisor de Apoyo Informático**
130-2026	MEDMFEN 27	PD. Félix 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:
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,

Yohana Homez

PD. Yohana Homez Macias
Líder Área Gestión Contratos, Selección Personal,
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual (E)
Hospital Militar Central

J.O.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202621205-HMC Id: 498263
Folios: 3 Fecha: 21-07-2026 11:58:24
Anexos: 0
Remitente: GESTION CONTRATOS
Destinatario: UNIDAD DE INFORMATICA

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