

## MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

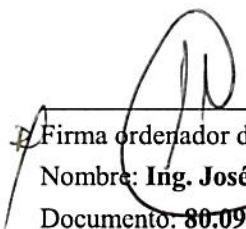
Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	467870
Número de orden de compra a modificar:	151913
Entidad compradora:	Hospital Militar Central
Nombre del solicitante:	William Rufino Carretero Chaguala
Proveedor:	CARDINN SAS
Mecanismo de agregación de demanda:	Confecciones y Calzado I
Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2025-11-14 12:06:05

### Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	SANDRA GALEANO CAMACHO	Yelixa Andrea Castillo Gaona

Detalle o justificación de la aclaración
Le fue asignada por competencia la supervisión de las órdenes de compra, De acuerdo a solicitud enviada mediante oficio N° ID445113 del 11 de Noviembre del año en curso, autorizado por el Ordenador del Gasto.

  
Firma ordenador del gasto  
Nombre: **Ing. José Miguel Cortes García**  
Documento: **80.095.386**

  
Firma de proveedor  
Nombre: **CARDINN SAS**  
Documento: **NIT 900.588.498-2**





Bogotá, D.C.,

Señora

**Yelixa Andrea Castillo Gaona**

Profesional de Defensa

Área: Capacitación Y Bienestar - CABI

Hospital Militar Central

**ASUNTO: Designación Cambio de Supervisión Ordenes de Compra - CABI**

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 las Ordenes de Compra 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 las Ordenes de Compra, De acuerdo a solicitud enviada mediante oficio **N° ID445113** del 11 de Noviembre del año en curso, autorizado por el Ordenador del Gasto.

Las cuales se encuentra en la plataforma del Colombia Compra Eficiente, así:

ITEM	ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	SUPERVISOR
1	OC 151912-2025	CELMY LTDA	PD. Yelixa Andrea Castillo Gaona
2	OC 151913-2025	CARDINN SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLICADA	PD. Yelixa Andrea Castillo Gaona
3	OC 152301	UT JOBWEAR TADI-1	PD. Yelixa Andrea Castillo Gaona

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 las Órdenes de Compra del Estado, de Colombia Compra Eficiente; usted deberá tener en cuenta:

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 1 de 5

CA-CORE-PR-01-FT-01 V5



1- Verificar que la (s) póliza (s) exigida (s) en la Orden de Compra y Acuerdos Marco 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 no 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". Toda vez que el incumplimiento de la norma generará **SANCIONES DISCIPLINARIAS**.

2- Los informes de supervisión de trámite para pagos mensuales, que se produzcan en el desarrollo de la Orden de Compra, 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, así mismo coordinar con la Unidad de Compras para que la documentación sea cargada a la plataforma de Compra Eficiente.

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

4- De igual forma en el Acta Final, se debe especificar número de facturas, altas, obligaciones, giros y valor por el cual ingreso al almacén, así como la calificación al contratista, en el evento de que solicite certificaciones de cumplimiento de las Ordenes de Compra

5- 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 de las Ordenes de Compra, 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 de la Orden de Compra.

6- Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en la Orden de Compra 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 a la Orden de Compra, solicitando la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la póliza (cuando aplique).



7- Si al finalizar la Orden de Compra, 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.

8- 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 la Orden de Compra, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

9- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución de la Orden de Compra para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

a. 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 de la Orden de Compra; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

1- 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).

2- Velar por el cumplimiento de la Orden de Compra en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de la Orden de Compra.

3- Mantener en contacto a las partes de la Orden de Compra.

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

5- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de la Orden de Compra, (si se requiere)

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

### **Prohibiciones para los Supervisores e Interventores**

---

#### **Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 3 de 5

CA-CORE-PR-01-FT-01 V5



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 de la Orden De Compra 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 de la Orden de Compra.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones a las Órdenes de compra.
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 la Orden de Compra, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer óptimamente la supervisión de la Orden de Compra.

El 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:

- Seguimiento a la respectiva ejecución de las Órdenes de Compra.
- 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

Proyectado: Yudy Ortiz  
AASD / GECCO  
Hospital Militar Central

