

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Pagina: 1/1

Direccion: TRANSVERSAL 3A No. 49-00 - BOGOTA DC

Usuario: 79526411

Telefono: 3486868

CONTRATOS DE SERVICIOS SIN CANTIDADES**N°SVOS000006700**

CONTRATISTA: JIMMY ARENAS VELASCO	NIT: 80048498	FECHA: 03/06/2025 03:50 p. m.
DIRECCION: CL 11 11 26	CIUDAD: BOGOTA (BOGOTA D.C.)	ENTREGA: 30/06/2025 12:00 p. m.
TELEFONO: 3118108726	No. FAX: 3118108726	ESTADO: Confirmado
E-MAIL: compraslacorona@recepcion.alegra.com		MONEDA: Pesos

CLASE ORDEN: Contratos_de_Servicio_Sin_Cantidad**DOC.ORI. DE ORDEN:**

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR/U	%DTO	TOTAL	%IVA
				0,00	\$ 3.750.000,00	0	\$ 0,00 0,00

ACUERDO MARCO 004 - 2025 - **ORDEN DE COMPRA No 147004 - 2025** cuyo objeto es "HORNOS MICROONDAS CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL"

DETALLE	SUBTOTAL:	DESCUENTO:	IMPUESTO:	TOTAL ORDEN:
ACUERDO MARCO 004 - 2025 - ORDEN DE COMPRA No 147004 - 2025 cuyo objeto es "HORNOS MICROONDAS CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL"	\$ 3.750.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.750.000,00

Rubro No.	No. Disponibilidad	No. Compromiso
02 01 01 004 004	1814 181425	2180 216425

CLAUSULADO

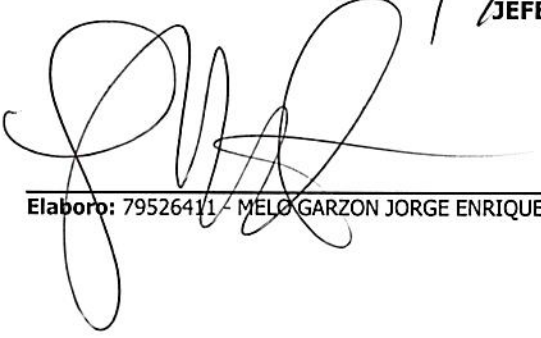
OBJETO: ACUERDO MARCO 004 - 2025 - **ORDEN DE COMPRA No 147004 - 2025** cuyo objeto es "HORNOS MICROONDAS CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL"

FORMA DE PAGO: **BANCOLOMBIA CUENTA DE AHORROS 03715314745**

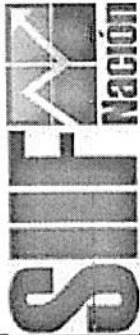
PLAZO EJECUCION: 30 - 06 - 2025

SE SOLICITA LIBERAR EL VALOR DE \$550.000 DEL CDP 181425 - 2025 - 05 - 29


JEFE AREA HOMIC


Elaboro: 79526411 - MELO GARZON JORGE ENRIQUE





Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema:

MHmhora
15-19-00
3/06/2025 12:00:00 p. m.

NESTOR ARMANDO MORA TORRES
HOSPITAL MILITAR

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 181425 de fecha 2025-05-29. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	216425	Fecha Registro:	2025-06-03	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	3.750.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	3.750.000,00
Tercero ORIGINAL					

Identificación: Cédula de Ciudadanía	80048498	Razón Social:	JIMMY ARENAS VELASCO	Medio de Pago:	Abono en cuenta
Número:	03715314745	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro
CUENTA BANCARIA					

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificación:	79485970	Nombre:	RINCON ARANGO CARLOS ALBERTO	Cargo:	DIRECTOR GENERAL
CAJA MENOR VIÁTICOS					

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	OC 147004 AM 004-2025	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2025-06-03
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	-----------------------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Propios	20	CSF		3.750.000,00	0,00	3.750.000,00	3.750.000,00
Total:						3.750.000,00	0,00	3.750.000,00	3.750.000,00

Objeto: "HORNOS MICROONDAS CONEL PROPOSITO DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL" DG 2180

PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
000 HOSPITAL MILITAR GESTION GENERAL	7-2 GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2025-12-31	3.750.000,00	3.750.000,00	NINGUNO

nm
JUSD. NELSON ADL BENITEZ CELY
Jefe UNIDAD FINANCIERA-AREA DE PRESUPUESTO





Bogotá, D.C.,

Señora
Sandra Patricia Galeano Camacho
Profesional de Defensa
Área de Capacitación y Bienestar
Supervisora Contrato

ASUNTO: Comunicación Designación Supervisión Orden de Compra No. 147004 de 2025

Con toda atención y respeto, me permito comunicarle que le fue asignada la supervisión correspondiente a la orden de compra No 147004. de 2025, cuyo objeto es: "HORNOS MICROONDAS CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL". La carpeta del proceso puede ser consultada en el área de seguimiento y ejecución contractual. El contrato fue adjudicado así:

Table with 3 columns: Field Name, Value, and Date/Reference. Rows include: No. PROCESO (004 - 2025), No. Orden de Compra (147004 - 2025), CONTRATISTA (JIMMY ARENAS VELASCO), VALOR CONTRATO (\$3.750.000,00), NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA (181425, 2025 - 05 - 29), NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA (216425, 03/06/2025), NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA (2180, 03/06/2025), FECHA SUSCRIPCION ORDEN DE COMPRA (03/06/2025), TERMINO DE EJECUCIÓN (30/06/2025), CUENTA BANCARIA (NUMERO: 03715314745 AHORROS X, BANCOLOMBIA), GARANTIA (COMPAÑIA ASEGURADORA, FECHA DE APROBACION)



N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----

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, 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 generara **SANCIONES DISCIPLINARIAS**
2. Cargar a la plataforma de SECOP II, los siguientes documentos en PDF, previo el lleno de requisitos de cada uno.
 - 2.1. El acta de inicio de ejecución del contrato si lo requiere (Solo Contratos de Obra e Interventoría)
 - 2.2. Los informes de supervisión de trámite para pago mensuales, que se produzcan en el desarrollo del contrato, con su respectivos soportes, actividades y certificación de pagos parafiscales, en caso de personas naturales el correspondiente pago a seguridad social.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. 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.

B



3. 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.
4. 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 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).
5. Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar al Área de 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.
6. Realizar las coordinaciones del caso con el Área de Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II.
7. Recibir la capacitación por parte del Área de 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.
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 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.
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. 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).
11. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
12. Mantener en contacto a las partes del contrato.
13. Evitar la generación de controversias y coadyuvar con los mecanismos que estén a su alcance para propender una rápida solución.
14. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
15. 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

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 renunciaciones 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.



El Área de 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 los contratos.
- Solicitudes referentes a adiciones, prorrogas, modificatorios y demás trámites a que haya lugar.

Atentamente,

PD. Miguel Ángel Obando Castillo

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

Proyectó: Jorge Enrique Melo Garzón

Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa
Área Gestión Contratos

