

HOSPITAL MILITAR CENTRAL Pagina: 1/1
 Direccion: TRANSVERSAL 3A No. 49-00 - BOGOTA DC Usuario: 1105672362
 Telefono: 3486868

CONTRATOS DE SERVICIOS SIN CANTIDADES
N°SVOS0000006722

CONTRATISTA: CENCOSUD COLOMBIA S.A.	NIT: 900155107	FECHA: 18/06/2025 09:44 a. m.
DIRECCION: AV 9 125 30	CIUDAD: BOGOTA (BOGOTA D.C.)	ENTREGA: 31/12/2025 11:59 p. m.
TELEFONO:	No. FAX:	ESTADO: Confirmado
E-MAIL: ANA.MARTILLA@CENCOSUD.COM.CO		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	\$ 4.135.996,00	0	\$ 0,00	0,00

Orden de compra 147673 como objeto Suministro de insumos para cafeteria

DETALLE	SUBTOTAL:	\$ 4.135.996,00
Orden de compra 147673 como objeto Suministro de insumos para cafeteria	DESCUENTO:	\$ 0,00
	IMPUESTO:	\$ 0,00
	TOTAL ORDEN:	\$ 4.135.996,00

Rubro No.	No. Disponibilidad	No. Compromiso
02 02 02 006 003	1503	2339
	150325	<i>232725</i>

CLAUSULADO
 OBJETO: Orden de compra 147673 como objeto Suministro de insumos para cafeteria
 FORMA DE PAGO: BANCO CORPBANCA CUENTA CORRIENTE #222-03849-9
 PLAZO EJECUCION:

Higuel Osancez

JEFE AREA HOMIC

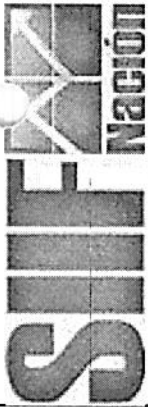
65-004-2025-HOMIC

Jendry Puentes

 Elaboro: 1105672362 - OSPINA PUENTES JENDRY
 FAISULE

18 JUN 2025 10:13 am





Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHIbenitez
 Luz Betty Benitez Cely
 Hospital Militar
 Unidad 6 Subunidad
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 18/06/2025 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 150325 de fecha 2025-03-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	232725	Fecha Registro:	2025-06-18	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	4.135.996,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Tasa de Cambio:	4.135.996,00
				Saldo x Obligar:	4.135.996,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	900155107	Razón Social:	CENCOSUD COLOMBIA S.A.	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	222038499	Banco:	ITALU CORPBANCA COLOMBIA S A	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	------------------------------	-------	-----------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79485970	Nombre:	RINCON ARANGO CARLOS ALBERTO	Cargo:	DIRECTOR GENERAL
-----------------	----------	---------	------------------------------	--------	------------------

CAJA MENOR

Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	OC 147673	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2025-06-18
-----------------	--	--------------------	--	------------------	----	-----------------------------	--	---------	-----------	-------	-----------------	--------	------------

VIÁTICOS

ITEM 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-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	Propios	20	CSF		4.135.996,00	0,00	4.135.996,00	
						4.135.996,00	0,00	4.135.996,00	4.135.996,00
Total:									4.135.996,00

Objeto: ORDEN DE COMPRA 147673 SUMINISTRO DE INSUMOS PARA CAFETERIA RP DG 2339

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
HOSPITAL MILITAR GESTION GENERAL	7-2 GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2025-12-31	4.135.996,00	4.135.996,00	NINGUNO

JUSD. NELSON RAUL BENITEZ CELY
 UNIDAD FINANCIERA- AREA DE PRESUPUESTO (E)





Bogotá

Señor(a)

PD. Omar Sánchez Beltrán

Unidad Apoyo Logístico
Área de Hotelería

Supervisora Contrato

ASUNTO: Comunicación Supervisión Contrato de Orden de Compra No 147673

Me permito comunicarle le fue asignado la supervisión correspondiente a la orden de compra No 147673, cuyo objeto es: SUMINISTRO DE INSUMOS PARA CAFETERIA .El cual se encuentra en la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, adjudicado, así

No. CONTRATO	ORDEN DE COMPRAS	147673
CONTRATISTA	CENCOSUD COLOMBIA SA	
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.135.996	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	150325	17/03/2025
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	232725	18/06/2025
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	2339	18/06/2025
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO SECOP II.	17/06/2025	
FECHA DE INICIO SECOP.	18/06/2025	

Hospital Militar Central

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

Página 1 de 6

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



TERMINO DE EJECUCIÓN SECOP.	31/07/2025	
CUENTA BANCARIA	CORRIENTE 222-03849-9	BANCOCORPBANC 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, 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, antes de la fecha de aprobación de la póliza, 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. El informe de supervisión mensual diligenciados dentro de los (5) cinco primeros días hábiles al mes siguiente.

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. Una vez se dé por terminado el plazo de ejecución.

Hospital Militar Central

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

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 2 de 6

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



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. Una vez se recepcionen las obras, bienes y/o servicios.

3. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración del Ordenador del Gasto respectivo, PRORROGA o ADICIÓN del contrato. Estas solicitudes para la modificación, adición, prórroga, suspensión, y deben ser elaboradas con quince (15) días hábiles a la fecha del vencimiento de la ejecución del contrato. Con los documentos soporte – Carta al contratista, aceptación por parte del contratista, certificación de parafiscales, RUT y cámara de comercio.

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, la vigencia fiscal y en el contrato hay un saldo para constituir en reserva presupuestal, es su responsabilidad solicitar al ordenador del gasto, la modificación del mismo en lo correspondiente al plazo de ejecución, para que este sea ampliado y quede como soporte, debidamente justificado y autorizado.

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

Hospital Militar Central

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

Página 3 de 6

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



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. 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.

16. 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.

17. 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.

Hospital Militar Central

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

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 4 de 6

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



PROHIBICIONES PARA 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 mismo. 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: - 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

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

Página 5 de 6

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



Atentamente,

PD. Miguel Ángel Obando Castillo
Gestión Contratos, Selección Personal -
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central

Proyectó: Jendry Ospina
Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa
Área Gestión Contratos

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

Página 6 de 6

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