

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Pagina: 1/1

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

Usuario: 79526411

Telefono: 3486868

CONTRATOS DE SERVICIOS SIN CANTIDADES**N°SUOS000006180**

CONTRATISTA: CENCOSUD COLOMBIA S.A.	NIT: 900155107	FECHA: 22/03/2024 12:39 p. m.
DIRECCION: AV 9 125 30	CIUDAD: BOGOTA (BOGOTA D.C.)	ENTREGA: 20/06/2024 12:00 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	\$ 26.586.000,00	0	\$ 0,00 0,00

ORDEN DE COMPRA No 126296 - 2024 ADQUISICION DE CABLE UTP PARA LA INSTALACION DE SALIDAS LOGICAS PARA LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE DATOS

DETALLE	SUBTOTAL:	\$ 26.586.000,00
ORDEN DE COMPRA No 126296 - 2024 ADQUISICION DE CABLE UTP PARA LA INSTALACION DE SALIDAS LOGICAS PARA LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE DATOS	DESCUENTO:	\$ 0,00
	IMPUESTO:	\$ 0,00
	TOTAL ORDEN:	\$ 26.586.000,00

Rubro No.	No. Disponibilidad	No. Compromiso
02 02 01 003 008	1669	1853


CLAUSULADO


OBJETO: ORDEN DE COMPRA No 126296 - 2024 ADQUISICION DE CABLE UTP PARA LA INSTALACION DE SALIDAS LOGICAS PARA LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE DATOS

FORMA DE PAGO: ITAU CUENTA CORRIENTE No 222038499

PLAZO EJECUCION: SE SOLICITA LIBERAR EL VALOR DE \$1.414.000 CDP 166924 2024 - 03 - 15

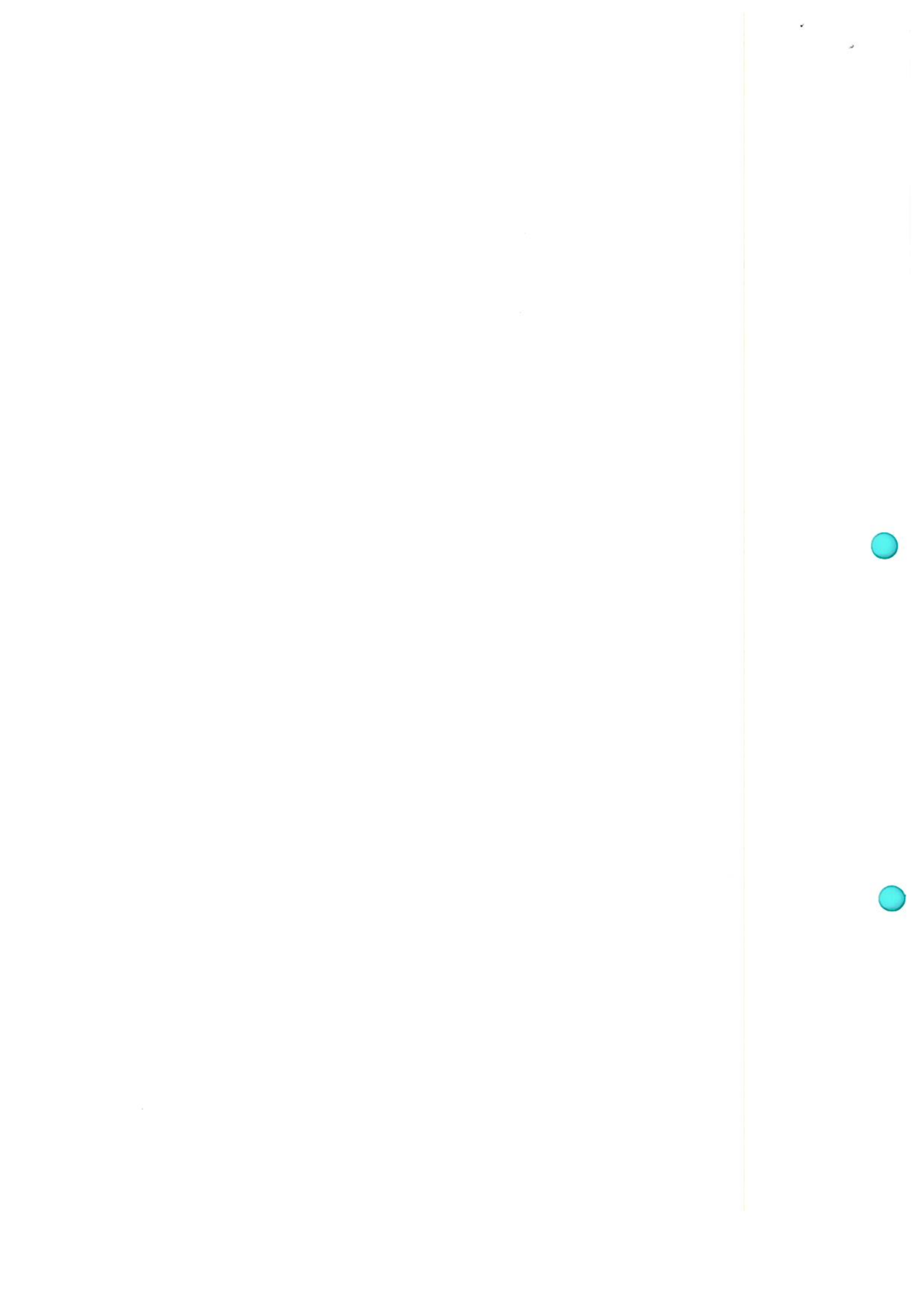

JEFE AREA HOMIC

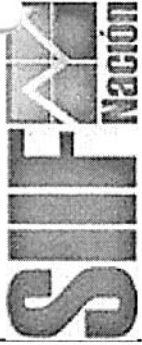

Elaboro: 79526411 - MELO GARZON JORGE ENRIQUE


 22 MAR 2024
 12:51 pm
 Usuario: 79526411

Nombre reporte : INRPOrdenCompra

LICENCIADO A: [HOSPITAL MILITAR CENTRAL] NIT [830040256-0]





Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante.

Usu. Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema:

MHmbula
15-19-00
22/03/2024 12:00:00 p. m.

MARLY ETHELL BULA SUAREZ
HOSPITAL MILITAR

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 166924 de fecha 2024-03-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	184124	Fecha Registro:	2024-03-22	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	26.586.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Tasa de Cambio:	0,00
				Valor Actual:	26.586.000,00
				Saldo x Obligar:	26.586.000,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

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

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	CAJA MENOR	Nombre:	RINCON ARANGO CARLOS ALBERTO	Cargo:	DIRECTOR GENERAL
-----------------	------------	---------	------------------------------	--------	------------------

VIÁTICOS

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Orden de Compra 126296	Número:	ORDEN DE COMPRA 126296	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2024-03-22
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	------------------------	---------	------------------------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

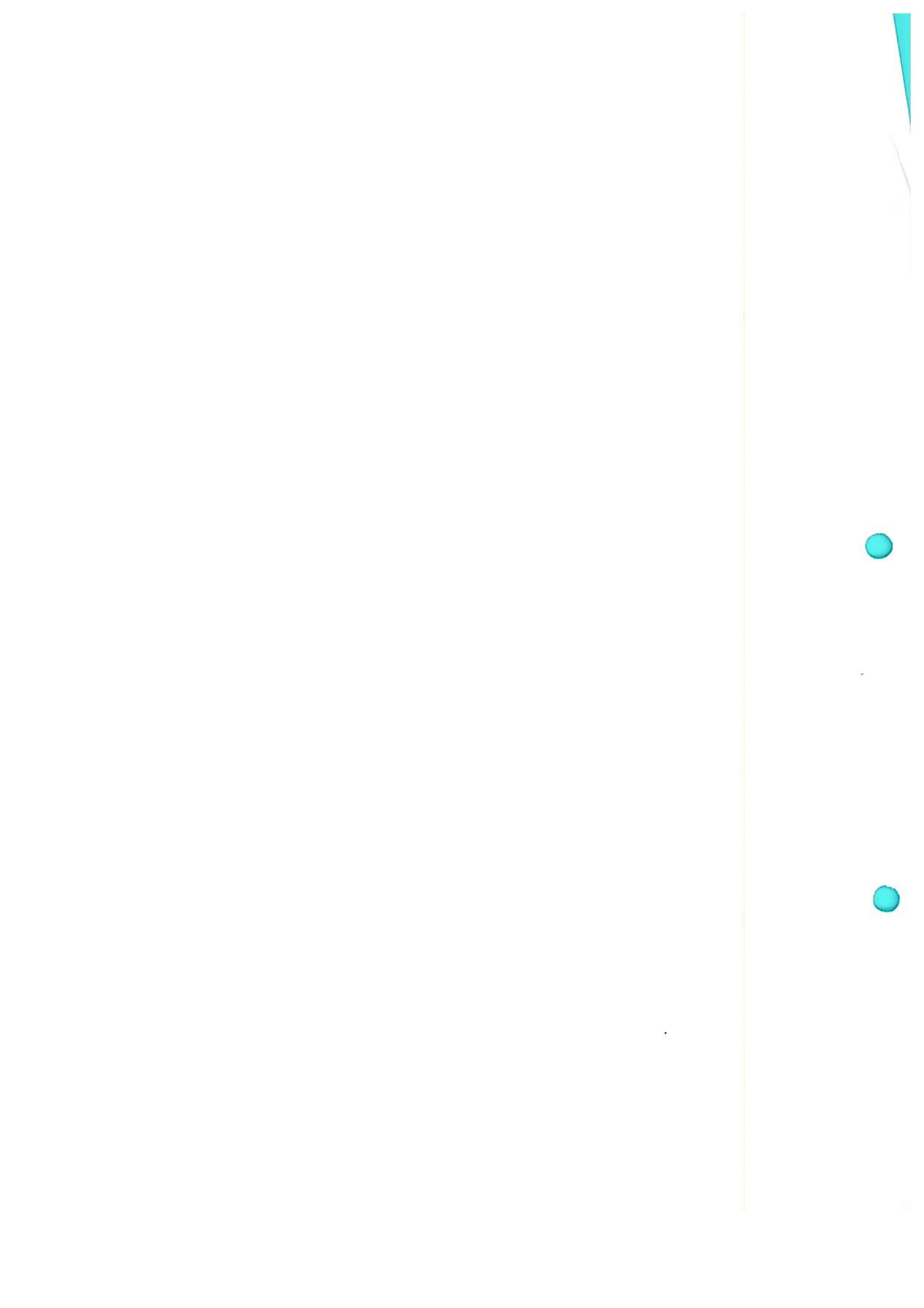
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	Propios	20	CSF		26.586.000,00	0,00	26.586.000,00	26.586.000,00
Total:						26.586.000,00	0,00	26.586.000,00	26.586.000,00

Objeto:	ORDEN DE COMPRA 126296-2024 ADQUISICION DE CABLE UTP PARA LA INSTALACION DE SALIDAS LOGICAS PARA LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE DATOS RPD 1853
---------	--

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	2024-12-31	26.586.000,00	26.586.000,00	NINGUNO

[Signature]
 JEFE UNIDAD FINANCIERA-AREA DE PRESUPUESTO
 JUED.MARTHA JEANETH VARGAS VELOSA





Bogotá, D.C.,

Señor

Ariel Valencia Sandoval

Prestación de Servicios

Unidad de Informática

Supervisor del Contrato

ASUNTO: Comunicación Designación Supervisión Orden de Compra No. 126296 de 2024

Con toda atención y respeto, me permito comunicarle que le fue asignada la supervisión correspondiente a la orden de compra No 126296. de 2024, cuyo objeto es: **"ADQUISICION DE CABLE UTP PARA LA INSTALACION DE SALIDAS LOGICAS PARA LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE DATOS"**. La carpeta del proceso puede ser consultada en el área de seguimiento y ejecución contractual. El contrato fue adjudicado así:

No. PROCESO	GRANDES SUPERFICIES	003-2024
No. Orden de Compra	ADQUISICION	126296 - 2024
CONTRATISTA	CENCOSUD COLOMBIA SA	
VALOR CONTRATO	\$26.586.000,00	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	166924	2024 - 03 - 15
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	184124	22/03/2024
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	1853	22/03/2024
FECHA SUSCRIPCION ORDEN DE COMPRA.	20/03/2024	
TERMINO DE EJECUCIÓN	20/06/2024	
CUENTA BANCARIA	NUMERO: 222038499	ITAU
	CORRIENTE <u> X </u>	
GARANTIA	COMPañÍA ASEGURADORA	FECHA DE APROBACION
N/A	N/A	N/A

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



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.
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 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.

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. Luis Orlando Albarracín Duarte

Área de Ejecución, Seguimiento y Apoyo Contractual
Hospital Militar Central


rectó: Jorge Melo
Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa
Área Gestión Contratos

