

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Pagina: 1/1

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

Usuario: 79526411

Telefono: 3486868

CONTRATOS DE SERVICIOS SIN CANTIDADES**N°SUOS000006209**

CONTRATISTA: PANAMERICANA

NIT: 830037946

FECHA: 09/04/2024 08:59 a. m.

DIRECCION: CL 12 34 30

CIUDAD: BOGOTA (BOGOTA D.C.)

ENTREGA: 04/06/2024 12:00 p. m.

TELEFONO: 3649333

No. FAX: 3649000

ESTADO: Confirmado

E-MAIL:

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	\$ 33.308.100,00	0	\$ 0,00 0,00

ORDEN DE COMPRA No 126926 - 2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION Y RENOVACION EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"

DETALLE	SUBTOTAL:	VALOR
ORDEN DE COMPRA No 126926 - 2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION Y RENOVACION EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"		\$ 33.308.100,00
	DESCUENTO:	\$ 0,00
	IMPUESTO:	\$ 0,00
	TOTAL ORDEN:	\$ 33.308.100,00

Rubro No.	No. Disponibilidad	No. Compromiso
15050100 6 20109B 1505024 02	1708	1975

196024

CLAUSULADO

OBJETO:

ORDEN DE COMPRA No 126926 - 2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION Y RENOVACION EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"

FORMA DE PAGO:

BANCOLOMBIA AHORROS 05900007173

PLAZO EJECUCION:


JEFE AREA HOMIC

 Elabro: 79526411 - MELO GARZON JORGE ENRIQUE

 09 ABR 2024
 9:29

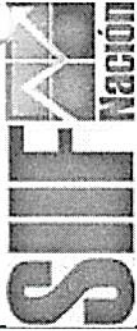
Nombre reporte : INRPOrdenCompra

Usuario: 79526411

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

10/10/10





Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

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

MHmbula
15-19-00
2024-04-09-10:15 a. m.

MARLY ETHELL BULA SUAREZ
HOSPITAL MILITAR

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 170824 de fecha 2024-03-22. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	196024 /	Fecha Registro:	2024-04-09	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	33.308.100,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	33.308.100,00
Tercero ORIGINAL					
Identificación: NIT	830037946	Razón Social:	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA SA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
Número:	05900007173	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro
CUENTA BANCARIA					
ORDENADOR DEL GASTO					
Identificación:	79485970	Nombre:	RINCON ARANGO CARLOS ALBERTO	Cargo:	DIRECTOR GENERAL
VIÁTICOS					
Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	ORDEN DE COMPRA 126926
					Tipo: ORDEN DE COMPRA
					Fecha: 2024-04-09

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

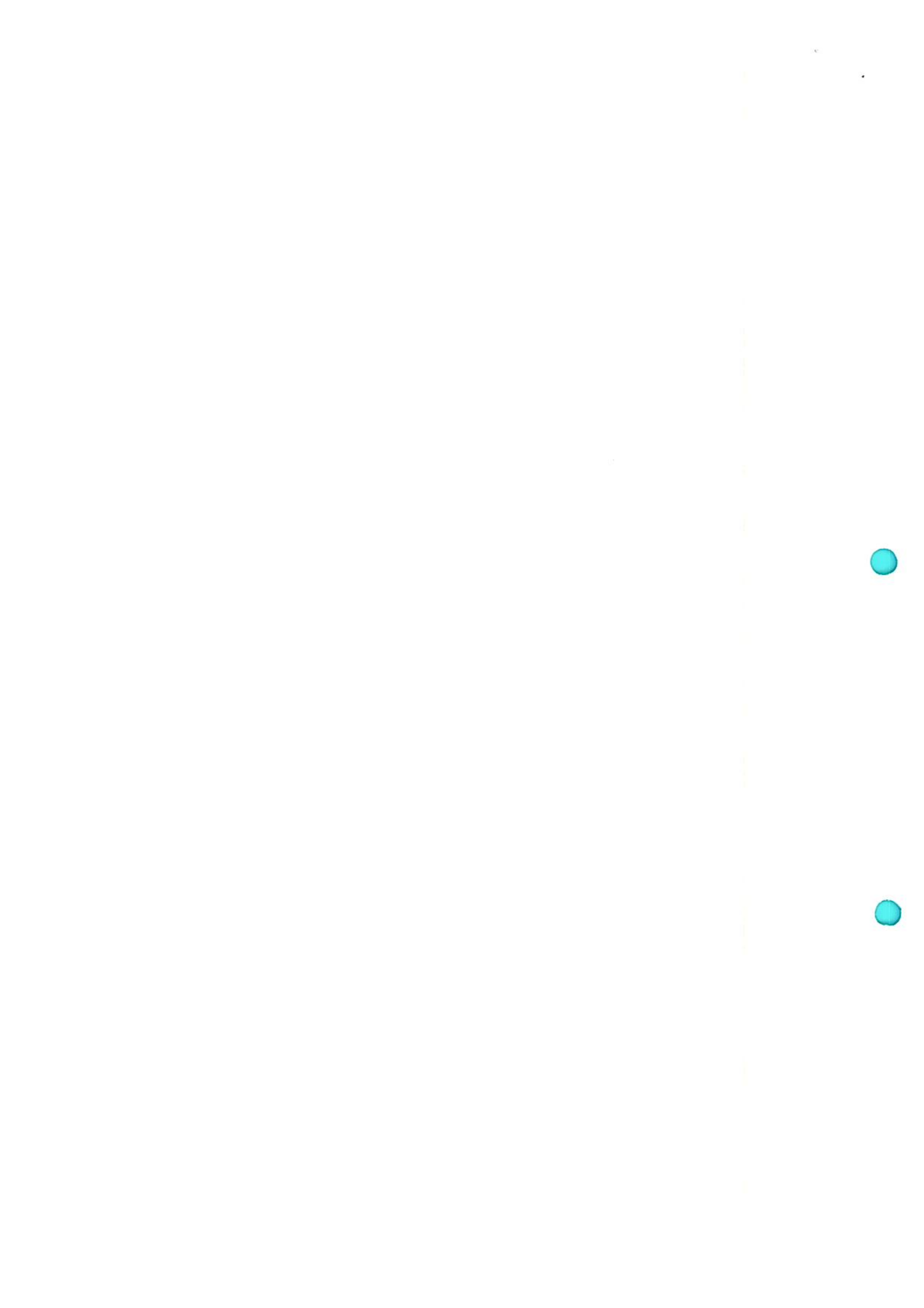
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	C-1505-0100-6-20109B-1505024-02 ADQUIS. DE BYS - INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE NIVEL 3 ADECUADA Y DOTADA - AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL BOGOTÁ	Propios	21	CSF		33.308.100,00	0,00	33.308.100,00	33.308.100,00
Total:						33.308.100,00	0,00	33.308.100,00	33.308.100,00

Objeto: ORDEN DE COMPRA No. 126926-2024 ADQUISICION Y RENOVACION EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO RPD 1975

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	9-1 INVERSION PROPIOS CSF	2024-12-31	33.308.100,00	33.308.100,00	NINGUNO

JUSD. MARTHA JEANETH VARGAS VELOSA
Jefe UNIDAD FINANCIERA AREA DE PRESUPUESTO





Bogotá, D.C.,

Señor(a)
Tatiana Marcela Ramos
Profesional de Defensa
Unidad de Apoyo Logístico
Supervisor Contrato

ASUNTO: Comunicación Designación de Supervisión Ordenes de Compra No. 126925 y 126926 de 2024

Con toda atención y respeto, me permito comunicarle que le fue asignada la supervisión correspondiente a las siguientes órdenes de compra No 126925 y 126926 - 2024, cuyo objeto es: **"ADQUISICION Y RENOVACION EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"**. Las carpetas de los procesos pueden ser consultadas en el área de seguimiento y ejecución contractual. Los contratos fueron adjudicados así:

No. PROCESO	GRANDES SUPERFICIES	004-2024
No. Orden de Compra	ADQUISICION	126925 - 2024
CONTRATISTA	FERRICENTROS SAS	
VALOR CONTRATO	\$22.597.000,00	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	170824	2024 - 03 - 22
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	196124	09/04/2024
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	1976	08/03/2024
FECHA SUSCRIPCION ORDEN DE COMPRA.	04/04/2024	
TERMINO DE EJECUCIÓN	04/06/2024	
CUENTA BANCARIA	NUMERO:5074384015 AHORROS <u> X </u>	COLPATRIA
GARANTIA	COMPANIA ASEGURADORA	FECHA DE APROBACION
N/A	N/A	N/A



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cita Radicado I-00003-202409586-HMC Id: 317890
Folios: 5 Fecha: 2024-04-12 18:59:28
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECO
Destinatario: UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - UAPL

No. PROCESO	GRANDES SUPERFICIES	005-2024
No. Orden de Compra	ADQUISICION	126926 - 2024
CONTRATISTA	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA SA	
VALOR CONTRATO	\$33.308.100,00	
NUMERO DE CDP SIIF Y FECHA	170824	2024 - 03 - 22
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF Y FECHA	196024	09/04/2024
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DINAMICA Y FECHA	1975	09/04/2024
FECHA SUSCRIPCION ORDEN DE COMPRA.	04/04/2024	
TERMINO DE EJECUCIÓN	04/06/2024	
CUENTA BANCARIA	NUMERO: 05900007173 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.
 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:

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



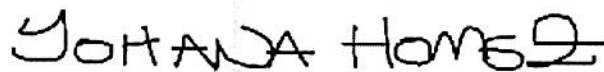
1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase 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. Yohana Homez Macias

Área de Ejecución, Seguimiento y Apoyo Contractual (e)
Hospital Militar Central

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202409586-HMC Id: 317890
Folios: 5 Fecha: 2024-04-12 18:59:28
Anexos: 0
Remitente: GESTION DE CONTRATOS - GECCO
Destinatario: UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - UAPL



Proyectó: Jorge Melo

Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa
Área Gestión Contratos