FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02

RESOLUCIÓN NÚMERO 012 DE 2022
(13 DE ENERO DE 2022)

"Por la cual se designa los diferentes Comités para el MDN–EJC–DGSM–ESM GMRON, de los procesos de contratación en las cuantías comprendidas entre cero (0) S.M.M.L.V. hasta cinco mil (5.000) S.M.M.L.V." y se asignan sus funciones."

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL ESM BAS 02

El señor **MY. VICTOR RAFAEL MORALES GONZALEZ**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.926.103 de Bogotá, nombrado como SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02, en calidad del Ordenador del Gasto, debidamente autorizado para contratar de acuerdo a OAP No. 2085 de fecha 9 de noviembre de 2020 del Comando de Personal del Ejército, en calidad de competente contractual, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02, con NIT. 901541212-4, donde se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a la Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones y

CONSIDERANDO

Que en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional en su capítulo VI para las cuantías comprendidas entre cero (0) y cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (inclusive), con el fin de adelantar, las diferentes etapas de los procesos de contratación, conforme a las funciones indicadas en este acto administrativo.

Que la Resolución No. 1417 del 10 de Marzo de 2018 y Resolución 4519 del 27 de mayo del 2016, que expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional en su capítulo VI para las cuantías comprendidas entre cero (0) y cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (inclusive), con el fin de adelantar, las diferentes etapas de los procesos de contratación, conforme a las funciones indicadas en este acto administrativo, fija las políticas en materia de Contratación Estatal y asigna las funciones de los Gerentes de proyectos.

Que, en cumplimiento a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso designar Gerentes de Proyectos para los procesos contractuales y asignar sus funciones.

Que aplicado al Ejército mediante resolución Nº 6302 del 31 de julio del 2014, que expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional en su numeral décimo faculta al

Competente contractual para nombrar los funcionarios y comités que participan en la Preparación del Proceso de contratación.

Que el numeral décimo primero de la Resolución Nº 6302 del 31 de julio del 2014, que expide el Manual de contratación del MDN aplicado al Ejército Nacional, establece que el competente contractual designará los funcionarios que integrarán los comités y establece las consideraciones generales de nombramiento y perfil, como también las funciones de los comités estructuradores y evaluadores en general.

Que, en cumplimiento a los principios dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso designar supervisores para los contratos y asignar sus funciones.

Que en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 Resolución No. 1417 del 10 de Marzo de 2018 y la Resolución Nº 4519 del 27 de mayo del 2016, que expide el Manual de contratación del MDN aplicado al Ejército Nacional en su numeral décimo sexto, faculta al Competente contractual para nombrar los funcionarios y comités que participan en la preparación, proceso y ejecución de los contratos.

Que corresponde el señor **MY. VICTOR RAFAEL MORALES GONZALEZ**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.926103 de Bogotá, Subdirector Administrativo y Financiero, en su condición de Ordenador del Gasto del Establecimiento de sanidad militar BAS 02, decidir y nombrar los diferentes comités y funcionarios que hacen parte de los procesos precontractual y contractual del

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese para que actúen como gerente de proyecto de los procesos que se adelanten para la contratación de un personal de PRESTACION DE SERVICIOS para el área **ASISTENCIAL** para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02 Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS,** asi:

ESM GMRON

GERENTE DE PROYECTO	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
Director del ESM REGIONAL 1 y/o quien haga sus veces	Teniente Coronel LUIS JAVIER ROLON GUATIBONZA

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente de Proyecto debe cumplir las siguientes funciones:

1. Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia, debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa – Secretaría General, Planeación y Finanzas y con entes externos, así como con el Gerente del área funcional, en orden a conseguir los conceptos previos que permitan iniciar el proceso de selección.

La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia, cualquier información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

2. Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

1. En lo técnico.

a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

b. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso, el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

e. Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.

f. Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

g. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

h. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

i. Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.

j. Recibir de la dirección de contratación estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

k. Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas reservadas que trata la Directiva 15 de 2015, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

l. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

m. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.

n. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.

o. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

p. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.

q. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Nómbrese**,** para que actué como supervisor de los contratos para los procesos del personal de prestadores de servicios que se desempeñaran en el área ASISTENCIAL del ESM GMRON y sus unidades centralizadas, al siguiente personal de funcionarios o quien haga sus veces, que se clasificaran por áreas así:

ESM GMRON

SUPERVISOR	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
Director del ESM GMRON y/o quien haga sus veces	Subteniente DIANA MAYERLY LOPEZ ZUÑIGA

ARTÍCULO CUARTO: El funcionario designado o quien haga sus veces en el artículo anterior debe cumplir con las siguientes funciones generales.

1. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

2. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – DGSM – ESM,

que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

3. La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

4. La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones:

1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato.

2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato.

3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar.

4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.

5. Para el efecto, si el supervisor puede prever, que, por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al Contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía Aseguradora, para que adopten las medidas correspondientes.

6. En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo.

7. La actitud del supervisor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión.

8. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.

9. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios

detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión.

10. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.

11. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.

12. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.

13. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.

14. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.

15. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato.

PARAGRAFO 1. Para el cumplimiento de sus funciones el funcionario nombrado tendrá como referente una guía de ruta para el control de las mismas. Guía descrita en el manual de contratación del M.D.N. aplicado al Ejercito Nacional.

PARAGRAFO 2. El funcionario designado deberá tener como texto de consulta permanente el manual de contratación del M.D.N. aplicado al Ejercito Nacional, donde encontrara en los artículos décimo quinto y décimo sexto las funciones específicas y principios que deben regir su desempeño dentro de la ejecución del contrato para el cual fue designado.
PARAGRAFO 3. El Supervisor desarrollará su gestión, con base en las facultades y obligaciones establecidas en el documento legal o acto de nombramiento, sin perjuicio de la aplicación de la norma que sobre la materia se expida con posterioridad a la vigencia del manual de contratación del M.D.N aplicado al Ejercito Nacional, caso en el cual, se entenderán incluidas y de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: Nómbrese para que actúen como estructuradores en el proceso de contratación del ESM BAS 02 Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS así:

ESTRUCTURADOR TECNICO	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
ALMACENISTA DEL ESM GMRON y/o quien haga sus veces.	SS. RAMIREZ BUSTAMANTE NORBEY

ESTRUCTURADOR ECONOMICO	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
COMITÉ ECONOMICO.	PS. KENNY GOMEZ JOAQUI

ESTRUCTURADOR JURIDICO	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
ASESOR JURIDICO ESM BAS 02 y/o quien haga sus veces.	ABOGADO DAIRANYS ESTRADA AHUMADA
ASESOR JURIDICO ESM BASER 02 y/o quien haga sus veces.	PS. JOVELYS HENRIQUEZ HERNANDEZ

ARTÍCULO SEXTO: Notifíquese de manera personal a los funcionarios nombrados mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, Atlántico a los 13 días del mes de enero de 2022, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02

ORIGINAL CON FIRMA
Mayor **VICTOR RAFAEL MORALES GONZALEZ**
Subdirector Administrativo ordenador del gasto del ESM BAS 02

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Se deja constancia que fui notificado de manera persona de la **Resolución Número 012 de 2022 (13 de enero de 2022)** "Por la cual se designa los diferentes Gerentes de Proyecto, Comités y Supervisores para el MDN–DGSM – ESM GMRON, y que he leído todos sus artículos, y acepto la designación allí estipula y las obligaciones determinadas.

GERENTE DE PROYECTO		
CARGO	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**FIRMA**
Director del ESM REGIONAL 1 y/o quien haga sus veces	Teniente Coronel LUIS JAVIER ROLON GUATIBONZA	**ORIGINAL CON FIRMA**

SUPERVISOR ESM GMRON		
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**FIRMA**
Director del ESM GMRON y/o quien haga sus veces	Subteniente DIANA MAYERLY LOPEZ ZUÑIGA	**ORIGINAL CON FIRMA**

ESTRUCTURADOR TECNICO		
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**FIRMA**
ALMACENISTA DEL ESM GMRON y/o quien haga sus veces.	SS. RAMIREZ BUSTAMANTE NORBEY	**ORIGINAL CON FIRMA**

ESTRUCTURADOR ECONOMICO		
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**FIRMA**
COMITÉ ECONOMICO	PS. KENNY GOMEZ JOAQUI	**ORIGINAL CON FIRMA**

ESTRUCTURADOR JURIDICO		
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**FIRMA**
ASESOR JURIDICO ESM BAS 02 y/o quien haga sus veces.	DAIRANYS ESTRADA AHUMADA	**ORIGINAL CON FIRMA**
ASESOR JURIDICO ESM BASER 02 y/o quien haga sus veces.	PS. JOVELYS HENRIQUEZ HERNANDEZ	**ORIGINAL CON FIRMA**