FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

RESOLUCIÓN N°00006466
De fecha: 15 de septiembre de 2022

POR LA CUAL SE MODIFICA UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N° 00005339 DEL 27 DE JULIO DE 2022, POR LA CUAL SE DESIGNAN UN SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE ACTÚEN COMO SUPERVISOR PROVISIONAL; PARA CONTRATO N°191-EJC-DISAN-2022 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO PARA LOS ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" GRUPO 3. EQUIPO DE TERAPIA FÍSICA

EL DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO, nombrado mediante Decreto 1586 del 02 de diciembre de 2020 y posesionado mediante Acta de Posesión Personal Militar N°00492030 del 04 de diciembre del 2020 y de conformidad a lo preceptuado por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Decreto Reglamentario Único 1082 del 26 de mayo de 2015, Resolución N°4130 de fecha 16 de junio de 2022 por el cual se expide el Manuel de Contratación y de Convenios del Miniterio de Defensa Nacional, Resolución N.º 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, Directiva Permanente N°12 del 21 de Septiembre de 2020 (Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa), expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional; quien en consecuencia representa, por la delegación conferida, a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y EN ESPECIAL LAS CONSAGRADAS EN LA ARTÍCULO 24 Y 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LITERAL B NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 2 LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 83 Y 84 DE LA LEY 1474 DE 2011, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.1.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD CONCORDANTE Y COMPLEMENTARIA QUE MODIFIQUE Y/O SUSTITUYA LAS ANTERIORES; Y/O NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo previsto por el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 *"(...)las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias(...)"* y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales la potestad de dejar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como para desconcentrar la realización de licitaciones o concursos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo y sus equivalentes.

Que el Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución N°4223 del 23 de junio de 2022 por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposicionesy la Directiva Permanente N°.12 de 2020 de Políticas para el Sector Defensa o normas que las modifiquen o adicionen y el señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la Ley al señor DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, a la ejecución y liquidación del contrato.

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, el señor Ordenador del Gasto de la Dirección de Sanidad Ejército envía a la oficina de gestión administrativa para la recomendación a lugar la designación de los comités estructuradores y evaluadores.

Que mediante oficio N°20223242015540093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.25 de fecha 02 de septiembre 2022, suscrito por la CT. YENE CAROLINA PRADO TORRES, puso en consideración el cambio de Supervisor por el periodo comprendido entre el 02 de septiembre 2022, al 03 de octubre del año en curso por concepto de disfrute de vacaciones, dentro del CONTRATO N°191-EJC-DISAN-2022 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO PARA LOS ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" GRUPO 3. EQUIPO DE TERAPIA FÍSICA, a la señora SS. HERMINSON SOLANO VALENCIA, toda vez que cuentan con la capacidad profesional y cumple con el perfil conforme a lo establecido en la Directiva 012 de 2020, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo a la capacidad disponible del Talento Humano de la Dirección de Sanidad Ejército, de la siguiente forma:

SUPERVISOR

SS. HERMINSON SOLANO VALENCIA

Una vez verificado el sistema de información de Talento Humano, se evidenció que el señor sargento solano valencia es suboficial ingeniero, de profesión tecnólogo en mantenimiento de equipo biomédico, con cursos en mantenimiento del sistema sap ecc 6.0 y fundamentos de un sistema de gestión de la calidad.

Que, por lo anterior, y 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, supervisor de manera transitoria para el periodo comprendido entre el 02 de septiembre 2022 hasta el 03 de octubre de 2022.

Por lo anteriormente expuesto, el competente contractual.

RESUELVE

PRIMERO: Modificar artículo **TERCERO** de la Resolución N° 00005339 del 27 de julio de 2022, a la señora CT.YENE CAROLINA PRADO TORRES (Saliente), para nombrar como Supervisor al señor SS. HERMINSON SOLANO VALENCIA (entrante) por el periodo comprendido entre el 02 de septiembre 2022, al 03 de octubre de 2022 por las razones indicadas en las consideraciones del presente documento

SEGUNDO : De conformidad al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en concordancia con la Directiva Permanente N°12 del 21 de septiembre de 2020, los supervisores inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las pólizas, mediante notificación que realizará la Sección Administrativa de la DISAN-EJC.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes, de acuerdo con lo ordenando en el Manual de Contratación, Numeral 6.3.1.6. así:

Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos. Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual). El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen). La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda. El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación. Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás
trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad

Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico – Administrativo.

-Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

-En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

-Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

-Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.

-El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.

-De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.

- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.

-El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la

ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

-El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza. - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar. - Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

-El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.

-El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

-El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión. o El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

-El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

-Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a

la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.

-Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

-El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

- Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago. - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal8, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica.)

-El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

-La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

-Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal.

-Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

-Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato

- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

-Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

-El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:

-Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.

-Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

-Verificar la correcta ejecución del contrato.

-Exigir el cumplimiento del contrato.

- Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

-Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.

-Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.

-Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

-Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

-La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

-La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

-La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

-La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

-Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

TERCERO: RESPONSABILIDADES, EN LO CIVIL, PENAL, DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO. De conformidad con la normatividad vigente; artículos 51, 53, 54, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015:

Todos los funcionarios designados en esta resolución, responderán según el caso, en los órdenes disciplinario, administrativo, civil, penal o fiscal por sus acciones u omisiones, en la actuación precontractual, contractual y pos contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La actividad de los comités se realizará en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos y soportados sobre hechos y apreciaciones precisas y concretas. No se emitirán conceptos de carácter subjetivo. Así mismo, las recomendaciones o conceptos de los comités harán parte integral de los expedientes que contiene los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento contractual y deberán estar firmados por todos los miembros.

CUARTO: DISPONIBILIDAD Y DEDICACIÓN DE LOS COMITÉS. Los funcionarios nombrados en esta resolución deben contar con facilidades y disponibilidad de tiempo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes, en especial la relacionada con el estudio, análisis y evaluación de los pliegos, para este proceso, según los plazos perentorios para la presentación de los mismos.

QUINTO: En lo que corresponda y para los fines pertinentes, se tendrán en cuenta y como válidas las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Parágrafo Primero: Cuando se requiera el cambio del supervisor del contrato, el jefe del Área deberá requerir por escrito ante el señor Ordenador del Gasto el cambio de supervisor, justificando las razones de

la solicitud y el funcionario propuesto como nuevo supervisor. Dicha actuación, se deberá llevar a cabo mediante acto administrativo. En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato y allegarlo a la oficina contractual para el correspondiente trámite.

Parágrafo Segundo: De suscitarse el evento del traslado u otro acto propio del servicio, el funcionario deberá informar por escrito al competente contractual adjuntando su informe respectivo y el nombre del nuevo funcionario que asume el cargo.

SEXTO: Contra el presente Acto Administrativo no proceden recursos, de conformidad al Artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

SÉPTIMO: Los oficios y soportes documentales allegados para la expedición del presente acto administrativo, hacen parte integral del mismo.

OCTAVO La presente Resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022)

Mayor General CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto

Elaboró: **PS.CARLOS ALBERTO BUSTOS TORRES**
Asesor Contratos Dirección de Sanidad Ejército

Reviso: **PS.CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ**
Asesor Contratos Dirección de Sanidad Ejército

Aprobó: **MY. CAMILO ANDRES FARIAS**
Oficial Contratos Dirección de Sanidad Ejército

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

RESOLUCIÓN N°00006466
De fecha: 15 de septiembre de 2022

En la fecha se NOTIFICÓ personalmente al siguiente funcionario del contenido de la presente Resolución y en la fecha registrada; **POR LA CUAL SE MODIFICA UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N° 00005339 DEL 27 DE JULIO DE 2022, POR LA CUAL SE DESIGNAN UN SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE ACTÚEN COMO SUPERVISOR PROVISIONAL; PARA EL CONTRATO N°191-EJC-DISAN-2022 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO PARA LOS ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" GRUPO 3. EQUIPO DE TERAPIA FISICA**

Se le envía al correo electrónico copia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución mencionada y en la fecha registrada para este documento, se le informó que contra ella no procede ningún recurso.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C,

NOTIFICADOS:

SUPERVISOR

NOMBRE	FIRMA
SS. HERMINSON SOLANO VALENCIA	

Elaboró: **PS.CARLOS ALBERTO BUSTOS TORRES**
Asesor Contratos Dirección de Sanidad Ejército

Reviso: **PS.CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ**
Asesor Contratos Dirección de Sanidad Ejército

Aprobó: **MY. CAMILO ANDRES FARIAS**
Oficial Contratos Dirección de Sanidad Ejército

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

FECHA 12-09-2022	HORA DE LLEGADA
REGISTRO	HORA DE LLEGADA

RESPONSABLES

AYUDANTIA		EVASE		PLANEACIÓN				T.U			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		GESTIÓN SERVICIOS SALUD		GESTIÓN SALUD OPERACIONAL		GESTIÓN MEDICINA LABORAL		GESTIÓN JURÍDICA	
PERSONAL		SALUD PUBLICA		SANIDAD EN CAMPAÑA		ACTITUD PSICOFÍSICA		TUTELAS	
FINANCIERA		ASISTENCIALES		INTELIGENCIA MEDICA		JUNTAS MEDICAS		PETICIONES REQUERIMIENTOS JURIDICIALES	
ALMACÉN									
LOGÍSTICA		BIOESTADÍSTICA		PLANEAMIENTO Y LOGÍSTICA OPERACIONAL EN SALUD		SISTEMA INTEGRADO MEDICINA LABORAL		DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS	
INVENTARIOS									
ADMINISTRATIVA	X	AUDITORIA EN SALUD		SEGUIMIENTO EVALUACIÓN		ACTIVACIÓN		ASIGNACION Y ESTADÍSTICA	
GESTIÓN DOCUMENTAL		GESTIÓN		PLANEACIÓN					

PRIORIDAD		S.O.P

OPERACIÓN INMEDIATA	X
URGENTE	
INMEDIATO	
CUMPLIR PLAZO	
ACUSE RECIBO	
SEGUIMIENTO	
AGENDAR	
ARCHIVAR	
PLAZO - FECHA	
OBSERVACIONES	

RTA FIRMA CDTE DISAN	
RTA MI FIRMA	
RESPONDA USTED	
LO DE SU CARGO	X
COORDINE USTED	
TRATAR REUNIÓN	
TRATE CON MIGO	
AUTORIZADO	

INICIE INVESTIGACIÓN	
ELABORE UN PLAN	
RESUELVA E INFORME	
ESTUDIE RECOMIENDE	X
DE ACUERDO A S.O.P	
DÉ CUMPLIMIENTO	
LO ORDENADO	
DÉ RESPUESTA	
TRAIGA ANTECEDENTES	

- Verificar soportes y procedencia
- Verificar idoneidad temporal.

Mayor General CARLOS ALBERTO RINCON ARANGO
Dirección de Sanidad del Ejército

2022 PATRIA HONOR LEALTAD EJC

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ"

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2022342015540093**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.25

Ciudad, Departamento, 2 de septiembre de 2022

Señor Mayor General
CARLOS ALBERTO RINCON ARANGO
Director de Sanidad Ejercito
Bogotá, D.C.

Asunto: solicitud cambio de supervisor por vacaciones

Con toda atención y respeto me permito solicitar al señor Mayor General Director de Sanidad Ejercito, sea nombrado mediante resolución como supervisor del contrato No. 191-EJC-DISAN-2022 cuyo objeto es la "adquisición de equipo médico para los Establecimientos De Sanidad Militar Del Ejército Nacional" grupo 3. equipo de terapia física la persona quien estime conveniente esta dirección, por disfrute de vacaciones de la suscrita en el mes de septiembre de 2022

02/09 - 03/octubre

Respetuosamente,

SS Hermison Solano

CT YENE CAROLINA PRADO TORRES
Coordinadora Rehabilitación DMSOC

Escaneado con CamScanner

Información Empleado versión No. 2 de 10-08-2020

Buscar Foto

MOCE

S413A4AC0000

Tiempo Servicio

15 años
3 meses
y 14 dias

Información Básica

Fuerza	Tipo Identificación	Identificación	Lugar expedición	Pertenece a
EJC	CÉDULA DE CIUD...	80189135	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA

Grado	Apellidos	Nombres
SS	SOLANO VALENCIA	HERMINSON

Tipo	Unidad Laboral	Sigla	Pertenece a	Aptitud
BATALLON DE SEF	BATALLON DE A.S.P.C. # 12 GR. FERNANDO SERRANO	BAS12	CBR12	No Apto

Especialidad/Arma

Sigla	Sigla	Arma/Cuerpo	Especialidad	Area de Conocimiento
INC		INGENIEROS	INGENIEROS DE COMBATE	ZAPADORES

Información Adicional

Código Militar	Titulo Académico	Tipo empleado	Ley 100	Reserva
80189135	ENGLISH DOT WORKS LEVEL 1	Empleado	No	No

Placa	Cargo	Hoja Vida	Historia Laboral
200781	NO REPORTADO		SIN HISTORIA

Situación Laboral	Activo	Estado empleado	Nro. Carné
LABORANDO	SI	Laborando	

Información Unidades

Tipo	Unidad Creación	Sigla	Pertenece a
DIRECCION	DIRECCION DE PERSONAL EJERCITO	DIPER	COPER

Tipo	Unidad Nominación	Sigla	Pertenece a
BATALLON DE SERVICIO	BATALLON DE A.S.P.C. # 12 GR. FERNANDO SERRANO	BAS12	CBR12

Beneficiarios | Traslados | Vacaciones | Ausencias | Acta Medica | Felicitaciones | Condecoraciones | Sanciones | Ascensos | Comisiones | **Cursos**

Nivel Académico	Grado de Instrucción	Tipo Formación	F. Inicio	F. Término	Ciclo Duracion
FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA C/	CURSO	Academico	03-07-2016	03-08-2016	Horas
CURSO BASICO EN DERECHO INTERNACIONAL HUMANIT/	CURSO	Academico	09-05-2016	09-05-2016	Horas
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: E)	CURSO	Academico	23-04-2016	23-05-2016	Horas
CURSO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA SAP ECC 6.0	CURSO	Academico	16-06-2015	22-06-2018	Horas
EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMEDICO	TECNOLÓGICA	Academico	27-05-2015	27-05-2015	Horas
ENGLISH DOT WORKS LEVEL 3 - INGLES 3	CURSO	Academico	25-08-2014	15-09-2014	Diaria