FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

RESOLUCIÓN NÚMERO 00006792

FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

RESOLUCIÓN NÚMERO 00006792 POR LA CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 00000050 DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2023, EN EL NOMBRAMIENTO Y ASIGNA FUNCIONES AL SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO DURANTE LA VIGENCIA DEL AÑO 2023.

El DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO, nombrado mediante Resolución 7426 del 25 de noviembre de 2022 y posesionado mediante Acta de Posesión Personal Militar N°071 del 25 de noviembre del 2022 y conforme a lo preceptuado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, 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 disposiciones; Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, 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 los Artículos 24, 25 Y 26 de la Ley 80 DE 1993, Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Resolución de Delegación N° 4223 del 23 de junio de 2022, Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, que expide el MDN en el Manual de Contratación aplicado al Ministerio de Defensa Nacional y todas las Unidades Ejecutoras con sus Dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la Misión Constitucional, y demás normatividad concordante y complementaria que modifique y/o sustituya las anteriores; y/o normatividad legal vigente de conformidad con la modalidad.

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 citada ley "podrán mediante 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 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que, en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia C-372/02, contempló la posibilidad de transferir la competencia - no la titularidad de la función en algún campo y que esta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o específica.

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 mediante Resolución N°4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bines y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, 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 a su cargo, en lo que se

refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

Que acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso nombrar Supervisor para la "CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO DURANTE LA VIGENCIA DEL AÑO 2023", y asignar sus funciones en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes.

Que mediante Resolución N° 00000050 de fecha 05 de enero de 2023, se designó a un servidor público para que actúe como supervisor de los siguientes contratos de prestación de servicios así:

N°	CONTRATISTA	CONTRATO	SUPERVISORA
01	PS. SOMAN PORRAS GARCIA	N° 028-DIGSA-DISAN-EJC-2023	CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
02	PS. YENNY XIOMARA MORENO HERNANDEZ	N° 083-DIGSA-DISAN-EJC-2023	CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
03	PS. LANDYS LORENA MATALLANA VARGAS	N° 082-DIGSA-DISAN-EJC-2023	CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
04	PS. FELIX ANDRES NIÑO URIBE	N° 012-DIGSA-DISAN-EJC-2023	CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS

Que mediante oficios N.º 2023321017750433-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25, N.º 2023321017747873-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25 N.º 2023321017748623-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25 N.º 2023321017749733-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-DISAN-29.25 de fecha 23 de agosto del 2023, la señora CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS, Supervisora, solicita al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército, la modificación del supervisor del referido contrato en los siguientes términos:

> *Con toda atención, me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto de la DISAN, ordene a quien corresponda tramitar el cambio de supervisor del contrato que se relaciona a continuación, por motivo de vacaciones a partir del 1 de septiembre y hasta el 1 de octubre de 2023, las cuales fueron autorizadas por el Comando Superior (…).*

De conformidad con lo anterior, el Señor Brigadier General EDILBERTO CORTÉS MONCADA, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.596.071 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Director de la Dirección de Sanidad Ejército, envío a la sección de contratación de la DISAN, con el fin de que se verificará la procedencia o no de la modificación, encontrándose viable por parte de la dependencia el cambio de la CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS (saliente), por el señor SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ (entrante) para los contratos N° 028-DIGSA-DISAN-EJC-2023, N° 083-DIGSA-DISAN-EJC-2023, N° 082-DIGSA-DISAN-EJC-2023 y N° 012-DIGSA-DISAN-EJC-2023, quien cuenta con la experiencia e idoneidad para fungir como supervisor del contrato antes referido; dicha idoneidad soportada en su desempeño laboral, una vez verificado el sistema de información de Talento Humano, se evidenció lo siguiente:

- SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

  Una vez verificado el sistema de información de Talento Humano, se evidenció que el SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ, es Oficial Logístico, cuenta con titulo como Auxiliar de enfermería. Adicionalmente cuenta con titulo como Instructor de Socorristas Militares. Actualmente se desarrolla como Sub oficial Logístico en la Dirección de Sanidad Ejército (DISAN).

Que en mérito de lo expuesto el ORDENADOR DEL GASTO de la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR TEMPORALMENTE a la CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS (supervisora saliente); por el señor SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ (supervisor entrante), desde el 01 de septiembre hasta el 01 de octubre del año 2023 para que actué como supervisor de los siguientes contratos:

N°	CONTRATISTA	CONTRATO	SUPERVISORA
01	PS. SOMAN PORRAS GARCIA	N° 028-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ
02	PS. YENNY XIOMARA MORENO HERNANDEZ	N° 083-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

03	PS. LANDYS LORENA MATALLANA VARGAS	N° 082-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ
04	PS. FELIX ANDRES NIÑO URIBE	N° 012-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCION DE LOS SUPERVISORES.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras las funciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, además de acuerdo con lo ordenando en el Manual de Contratación, Numeral 6.3. ETAPA CONTRACTUAL, numeral 6.3.1.6. DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS:

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.

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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO CUARTO: 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: Todos los anteriores nombramientos se realizan de conformidad al cargo y no a la persona, es por esta razón que previo traslado u otro evento propio del servicio conllevará a que la persona que reciba el cargo deberá asumir las responsabilidades descritas en esta resolución.

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.

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

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

ARTÍCULO SEPTIMO: El oficio y soportes documentales allegados para la expedición del presente acto administrativo, hacen parte integral del mismo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

Brigadier General EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto

Elaboró: ALEJANDRO VILLAMIZAR TORRES
Asesor Jurídico Precontractual DISAN

Revisó: PS. CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
Asesor Jurídico DISAN

Aprobó: MY. CAMILO ANDRÉS FARIAS AVELLA
Oficial Precontractual DISAN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

RESOLUCIÓN NÚMERO 00006792

FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

EN LA FECHA SE NOTIFICÓ PERSONALMENTE AL SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO DURANTE LA VIGENCIA DEL AÑO 2023.

La presente tiene como propósito comunicarle la designación como Supervisor del siguiente contrato:

N°	CONTRATISTA	CONTRATO	SUPERVISORA
01	PS. SOMAN PORRAS GARCIA	N° 028-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ
02	PS. YENNY XIOMARA MORENO HERNANDEZ	N° 083-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ
03	PS. LANDYS LORENA MATALLANA VARGAS	N° 082-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ
04	PS. FELIX ANDRES NIÑO URIBE	N° 012-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

Se le envía al correo electrónico copia íntegra y gratuita de la Resolución y se le informó que contra ella no procede ningún recurso.

NOTIFICADOS:

SUPERVISOR

NOMBRE	FIRMA
SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ	

Elaboró: ALEJANDRO VILLAMIZAR TORRES
Asesor Juridico Precontractual DISAN

Reviso: PS. CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
Asesor Juridico DISAN

Aprobó: MY. CAMILO ANDRÉS FARIAS AVELLA
Oficial Precontractual DISAN

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

FECHA: 23/08/2023 HORA: 9:31:40 a. m.

Radicado No: 2023321017749733

AYCDO		PLANEACIÓN		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIETRA	X	GESTIÓN SALUD OPERACIONAL		GESTIÓN JURÍDICA	
EVASE		SERVICIO AL CIUDADO		GESTIÓN SERVICIOS SALUD		GESTIÓN MEDICINA LABORAL		ASESORA SERVICIOS TECNICOS SALUD	
SARGENTO MAYOR		REGIONAL____		DANTE		TALENTO HUMANO		JURIDICA DRA.DIANA VELEZ	

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

NIVEL DE PRIORIDAD		ACCIÓN POR REALIZAR		SOP ESTADO MAYOR	
	Operación inmediata		Orden semanal		Inicie investigación
	Acuse recibido		Trate conmigo		Elabore plan
	Urgente	✓	Lo de su cargo		Estudie recomiende
	De cumplimiento	✓	Verificar antecedentes y soporte documental		De acuerdo a SOP
	Archiuvar		Coordine Usted		De respuesta
	Autorizado		Seguimiento		Tratar en reunion de STAFF
	NO Autorizado		Agendar		Coordine con

ORDEN DIRECTOR DISAN: Proceda!!

EJERCITO NACIONAL
DISAN
SECCIÓN PRECONTRACTUAL
18 - Agosto - 23
15:00
Su. Erica Bernate

18 - Sep - 2023

Brigader General. EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército

00006792
18-Sep-23

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2023321017749733**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto DISAN
Carrera 7 N° 52-48
Bogotá D.C.

Asunto : Solicitud cambio supervisor

Con toda atención, me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto de la DISAN, ordene a quien corresponda tramitar el cambio de supervisor del contrato que se relaciona a continuación, por motivo de vacaciones a partir del 1 de septiembre y hasta el 1 de octubre de 2023, las cuales fueron autorizadas por el Comando Superior:

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO	SUPERVISOR ENCARGADO
012-DIGSA-DISAN-EJC-2023	FELIX ANDRÉS NIÑO URIBE	88.265.370	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

Respetuosamente,

CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
Supervisora Contrato Nº 012-DIGSA-DISAN-EJC-2023

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

FECHA: 23/08/2023 HORA: 9:32:26 a. m.

Radicado No: 2023321017748623

AYCDO		PLANEACIÓN		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIETRA	✓	GESTIÓN SALUD OPERACIONAL		GESTIÓN JURÍDICA	
EVASE		SERVICIO AL CIUDADO		GESTIÓN SERVICIOS SALUD		GESTIÓN MEDICINA LABORAL		ASESORA SERVICIOS TECNICOS SALUD	
SARGENTO MAYOR		REGIONAL____		DANTE		TALENTO HUMANO		JURIDICA DRA.DIANA VELEZ	

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

NIVEL DE PRIORIDAD		ACCIÓN POR REALIZAR		SOP ESTADO MAYOR	
	Operación inmediata		Orden semanal		Inicie investigación
	Acuse recibido		Trate conmigo		Elabore plan
	Urgente	✓	Lo de su cargo		Estudie recomiende
	De cumplimiento	✓	Verificar antecedentes y soporte documental		De acuerdo a SOP
	Archiuvar		Coordine Usted		De respuesta
	Autorizado		Seguimiento		Tratar en reunion de STAFF
	NO Autorizado		Agendar		Coordine con

ORDEN DIRECTOR DISAN: Proceso!!.

Brigader General. EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército

EJERCITO NACIONAL
DISAN
SECCIÓN PRECONTRACTUAL
FECHA 18-Sep-2023
HORA: 15:00
RECIBIDO POR: SV. Grca Bte
OBSERVACIONES

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2023321017748623**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto DISAN
Carrera 7 N° 52-48
Bogotá D.C.

Asunto : Solicitud cambio supervisor

Con toda atención, me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto de la DISAN, ordene a quien corresponda tramitar el cambio de supervisor del contrato que se relaciona a continuación, por motivo de vacaciones a partir del 1 de septiembre y hasta el 1 de octubre de 2023, las cuales fueron autorizadas por el Comando Superior:

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO	SUPERVISOR ENCARGADO
082-DIGSA-DISAN-EJC-2023	LANDYS LORENA MATALLANA VARGAS	1.022.332.655	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

Respetuosamente,

CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
Supervisora Contrato Nº 082-DIGSA-DISAN-EJC-2023

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

FECHA: 23/08/2023 HORA: 9:31:24 a. m.

Radicado No: 2023321017747873

AYCDO		PLANEACIÓN		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIETRA	✓	GESTIÓN SALUD OPERACIONAL		GESTIÓN JURÍDICA	
EVASE		SERVICIO AL CIUDADO		GESTIÓN SERVICIOS SALUD		GESTIÓN MEDICINA LABORAL		ASESORA SERVICIOS TECNICOS SALUD	
SARGENTO MAYOR		REGIONAL____		DANTE		TALENTO HUMANO		JURIDICA DRA.DIANA VELEZ	

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

NIVEL DE PRIORIDAD		ACCIÓN POR REALIZAR		SOP ESTADO MAYOR	
	Operación inmediata		Orden semanal		Inicie investigación
	Acuse recibido		Trate conmigo		Elabore plan
	Urgente		Lo de su cargo		Estudie recomiende
	De cumplimiento	✓	Verificar antecedentes y soporte documental		De acuerdo a SOP
	Archiuvar		Coordine Usted		De respuesta
	Autorizado		Seguimiento		Tratar en reunion de STAFF
	NO Autorizado		Agendar		Coordine con

ORDEN DIRECTOR DISAN: Proceso!!.

Brigader General. EDILBERTO CORTES MONCADA
Director de Sanidad Ejército

EJERCITO NACIONAL
DISAN
SECCIÓN PRECONTRACTUAL
FECHA
HORA: 18 - Sep - 2023
RECIBIDO POR: Sv. Erica Bte
OBSERVACIONES: 15:00

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2023321017747873**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto DISAN
Carrera 7 N° 52-48
Bogotá D.C.

Asunto : Solicitud cambio supervisor

Con toda atención, me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto de la DISAN, ordene a quien corresponda tramitar el cambio de supervisor del contrato que se relaciona a continuación, por motivo de vacaciones a partir del 1 de septiembre y hasta el 1 de octubre de 2023, las cuales fueron autorizadas por el Comando Superior:

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO	SUPERVISOR ENCARGADO
083-DIGSA-DISAN-EJC-2023	YENNY XIOMARA MORENO HERNANDEZ	52.964.139	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

Respetuosamente,

CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
Supervisora Contrato Nº 083-DIGSA-DISAN-EJC-2023

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

FECHA: 23/08/2023 HORA: 9:33:33 a. m.

Radicado No: 2023321017750433

AYCDO		PLANEACIÓN		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIETRA	✓	GESTIÓN SALUD OPERACIONAL		GESTIÓN JURÍDICA	
EVASE		SERVICIO AL CIUDADO		GESTIÓN SERVICIOS SALUD		GESTIÓN MEDICINA LABORAL		ASESORA SERVICIOS TECNICOS SALUD	
SARGENTO MAYOR		REGIONAL____		DANTE		TALENTO HUMANO		JURIDICA DRA.DIANA VELEZ	

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

NIVEL DE PRIORIDAD		ACCIÓN POR REALIZAR		SOP ESTADO MAYOR	
	Operación inmediata		Orden semanal		Inicie investigación
	Acuse recibido		Trate conmigo		Elabore plan
	Urgente	✓	Lo de su cargo		Estudie recomiende
	De cumplimiento	✓	Verificar antecedentes y soporte documental		De acuerdo a SOP
	Archiuvar		Coordine Usted		De respuesta
	Autorizado		Seguimiento		Tratar en reunion de STAFF
	NO Autorizado		Agendar		Coordine con

ORDEN DIRECTOR DISAN: Proceda !!

Brigader General. EDILBERTO CORTES MONCADA
Director de Sanidad Ejército

EJERCITO NACIONAL
DISAN
SECCIÓN PRECONTRACTUAL
FECHA
HORA: 18-Sep-2023
RECIBIDO POR: SU Erica Bte
OBSERVACIONES 15:00

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2023321017750433**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto DISAN
Carrera 7 N° 52-48
Bogotá D.C.

Asunto : Solicitud cambio supervisor

Con toda atención, me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto de la DISAN, ordene a quien corresponda tramitar el cambio de supervisor del contrato que se relaciona a continuación, por motivo de vacaciones a partir del 1 de septiembre y hasta el 1 de octubre de 2023, las cuales fueron autorizadas por el Comando Superior:

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	DOCUMENTO	SUPERVISOR ENCARGADO
028-DIGSA-DISAN-EJC-2023	SOMAN PORRAS GARCIA	1.020.805.398	SV. JOSE ALEJANDRO VARGAS LOPEZ

Respetuosamente,

CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS
Supervisora Contrato Nº 028-DIGSA-DISAN-EJC-2023