

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO**



**RESOLUCIÓN NÚMERO 001 DE 2020
(02 de Enero de 2020)**

POR LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTES DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y SUPERVISORES; EN EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA PARA LOS OPS DISAN –EJC-2020, CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECION DE SANIDAD EJERCITO PARA EL AÑO 2020”.

EL DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO, en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO**, nombrado mediante Decreto 051 del 17 de Enero de 2019, expedido por el Ministerio de Defensa Nacional, debidamente posesionado mediante acta número 024827 de fecha 05 de febrero de 2019, conforme a lo preceptuado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 del 26 de Mayo de 2015, Resolución 4519 del 27 de Mayo de 2016, (Por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones), modificada por las Resoluciones No. 5662 del 27 de junio de 2016, Resolución No. 5159 del 18 de julio de 2017, Resolución 134 del 15 de Enero de 2018, Resolución 267 del 19 de Enero de 2018 y la resolución 1417 del 08 de marzo de 2018; Resolución 6302 del 31 de Julio 2014, (Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras), Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 (Políticas de Contratación Sector Defensa de Recursos Ordinarios y Extraordinarios), expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional; quien en consecuencia representa, por la delegación conferida, a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONSAGRADAS EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS

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 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 No. 4519 del 27 de Mayo de 2016 (Por la cual se delegan una funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional 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 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 dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto general de la Nación contemplado en el Decreto No. 2411 del 30 de diciembre de dos mil diecinueve(2019), por el que se apropia el presupuesto para la vigencia dos mil Veinte (2020) y demás presupuestos adicionales que se puedan generar en la misma vigencia, se hace necesario integrar un comité con funciones precisas para que actúe como garante de la transparencia con la que el Ejército Nacional efectúe los procesos contractuales.

Que en atención a lo establecido en la Resolución 4519 del 27 de mayo de 2016, es necesario conformar el Comité de Adquisiciones para las cuantías superiores a 8.000 SMMLV (Artículo 35), con el fin de adelantar las diferentes etapas de los procesos de contratación para la vigencia 2020, conforme a las funciones indicadas en el presente Acto Administrativo.

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 proyecto, comités estructuradores, evaluadores y supervisores.

Por lo anteriormente expuesto, el competente contractual.

RESUELVE

PRIMERO: DEL GERENTE DE PROYECTO DE ÁREAS FUNCIONALES. De conformidad con la Resolución 6302 del 31 de Julio de 2014. El Proceso de Selección del Contratista, se procede a nombrar el Gerente de Proyecto del Área Funcional, a un funcionario orgánico de la Dirección de Sanidad Ejército, para que bajo la coordinación general de este funcionario, tenga bajo su cargo la dirección de los trámites administrativos y la identificación de directrices sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio del proceso de selección; en consecuencia su responsabilidad consiste en la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para el inicio y desarrollo del proceso, entregándolos a la oficina de contratación dentro de los términos establecidos.

Nombrar para que actúe como **GERENTE DE PROYECTO**, al siguiente funcionario:

CT. BELLO GARCIA YAMID ALEXANDER y/o quien haga sus veces en la Oficial Jefe de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.

SEGUNDO: De conformidad al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y en concordancia con la Directiva Permanente No. 15, los gerentes de

proyecto deberán cumplir con las funciones para las cuales han sido designados, toda vez que su incumplimiento generará la acción disciplinaria correspondiente.

En consecuencia el personal designado que, en desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslado, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

El alcance de tal tarea inicia desde la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el gerente de proyecto, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

El gerente de proyecto designado, deberá permanecer en la ejecución del proyecto hasta su liquidación.

FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO. El Gerente del Proyecto tendrá las funciones descritas en el Manual de Contratación, Capítulo III, Numeral 3.4, Literal 3.4.2, el mismo que se entrega en fotocopia simple.

TERCERO: Nombrar para que actúe como comité estructurador y evaluador, para los procesos de selección de la referencia, al siguiente funcionario

SV. NAYDER RIVERA AVIRAMA, y/o quien haga sus veces como suboficial nombramientos de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.

Funciones de los Comités Estructuradores y Evaluadores. Los Comités Estructuradores y Evaluadores, tendrán las funciones descritas en el Manual de Contratación, Capítulo III, Numeral 3.2, Literal 3.2.1., el mismo que se entrega en fotocopia simple.

CUARTO: Nombrar para que actúe como **SUPERVISORES** a los siguientes funcionarios:

CR. MENDEZ BEJARANO CLAUDIA PATRICIA y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Gestión Salud Operacional de la Dirección de Sanidad.

CR. BENITES SUAREZ FABIOLA y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Atención al Usuario de la Dirección de Sanidad.

CR. NIDYA PATRICIA PINEDA y/o quien haga sus veces como jefe del área de la Subdirección Científica de la Dirección de Sanidad.

CR. CARDOZO LONDOÑO AUDREY JULIANA y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de la oficina de Asesoría de la Dirección de Sanidad.

TC. CAMACHO MONTENEGRO LEONARDO ERUVEY y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Sanidad.

TC. GUZMAN AYALA ZULMA NAYIBE y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Auditoría de la Dirección de Sanidad.

TC. LOPEZ PICO AMPARO y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.

MY. SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Precontractual de la Dirección de Sanidad.

MY. EDNA SANTAMARIA BARRIOS y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.

MY. PONTIERS PERDOMO ANDREA LORENA y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Servicios Farmacéuticos de la Dirección de Sanidad.

MY. ARENAS VESGA SILDREY LORENA y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Auditoria de la Dirección de Sanidad.

MY. GUEVARA ESPINOSA ARIANA y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Sanidad.

CT. BOHORQUEZ GONZALEZ LADY TATIANA y/o quien haga sus veces como Oficial en la Sección Administrativa de la Dirección de Sanidad.

CT. VARGAS GARCIA GIOVANI ALEXANDER y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Jurídica de la Dirección de Sanidad.

CT. VARGAS MONTOYA LUIS ANTONIO y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Jurídica de la Dirección de Sanidad.

CT. BELLO GARCIA YAMID ALEXANDER y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.

CT. RUTH HELENA GOMEZ MOLINA y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.

CT. JIMENEZ FORERO JOHN FREDY y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.

TE. DAZA TOVAR LUIS EDUARDO y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Jurídica de la Dirección de Sanidad

TE. GOMEZ SUAREZ DIANA CAROLINA y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Servicios Asistenciales de la Dirección de Sanidad

TE. GARIBELLO MUÑOZ SANDRA MILENA y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Servicios Asistenciales de la Dirección de Sanidad

TE. RODRIGUEZ GALINDO DANIEL y/o quien haga sus veces como Oficial en la sección de Medicina Laboral de la de la Dirección de Sanidad

TE. BECERRA BARRIOS DIEGO ALEXANDER y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Gestión Jurídica de la Dirección de Sanidad

TE. CASTRILLON CLAROS LEIDY CRISTINA y/o quien haga sus veces como oficial de la Dirección de la Dirección de Sanidad

ST. SEGURA GARZON YERALDIN LORENA y/o quien haga sus veces como Oficial en la Sección Financiera de la Dirección de Sanidad

SP. RODRIGUEZ GOMEZ ANSELMO y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Registro de la Dirección de Sanidad

SV. DUQUE VANEGAS FABIAN ALONSO y/o quien haga sus veces como Suboficial de la sección Administrativa de la Dirección de Sanidad.

SV. MUÑOZ DAVID CRISTIAN FRANCISCO y/o quien haga sus veces como suboficial de la Sección Administrativa de la Dirección de Sanidad.

SV. PEREZ TELLO JESUS EVELIO y/o quien haga sus veces como suboficial de la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.

SS. SANCHEZ CALDERON JOSE DAVID y/o quien haga sus veces como suboficial de la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.

ST. ARIAS GUILOMBO ANA CRISTINA y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.

PD. CARLOS LOPEZ ORJUELA y/o quien haga sus veces como Funcionario Civil Planta de la Sección Financiera de la Dirección de Sanidad.

SMSM. DINA LUCY CARDONA HURTADO y/o quien haga sus veces como Funcionario Civil Planta de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.

SMSM. SANDRA PATRICIA HERRERA y/o quien haga sus veces como Funcionario Civil Planta de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, ejercerá la supervisión y control de la ejecución de los contratos de prestación de servicios a través de Oficial de la Sección correspondiente y/o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo a la Resolución de Nombramiento No. 001 del 02 de Enero de 2020. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la supervisión.

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 contable en el 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.

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.

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.

La actitud del supervisor no puede ser actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisor, por lo tanto debe:

1. Remitir al contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.
2. 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 recibos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión.
3. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.
4. Suministrar oportunamente toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
5. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
6. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.
7. 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.
8. Presentar a la entidad contratante mensualmente (0 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 y prorrogas, 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.

El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a la sección administrativa y una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para firma del competente contractual.

1. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor.

Parágrafo primero: No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisor la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el **mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato**. En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato.

QUINTO: De conformidad al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en concordancia con la Resolución 6302 de 2014. 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.

SEXTO: 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.

SÉPTIMO: 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.

OCTAVO: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo con el cronograma que rige este proceso de selección, en el que se incluirá el lapso en el cual se realizará la evaluación de cada proceso sin que en ningún caso los conceptos de los comités sean emitidos con posterioridad al plazo máximo fijado en este, así mismo los comités sesionarán en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos, y soportados sobre hechos y apreciaciones precisas concretas.

NOVENO: 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.

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

DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los dos (02) días del mes de Enero de 2020.

Brigadier General. **MARCO VINICIO MAYORGA NIÑO**
Director de Sanidad Ejército
Ordenador del Gasto

BoVo.

PS. CRISTIAN YESID HERNANDEZ MONTAÑEZ
Abogado Precontractual DISAN-EJC

Proyecto Elaboró:

SP. GUSTAVO ANDRES CHICA
Suboficial Precontractual DISAN-EJC

Revisó:

MY. SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO
Oficial Contratación DISAN-EJC

ORIGINAL FIRMADO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

(02 DE ENERO DE 2020)

En la fecha se notificó personalmente a los siguientes funcionarios del contenido de la **Resolución 001 del (02 de enero de 2020)**, por medio de la cual se nombran los Gerentes de proyecto y supervisores, para el proceso de Selección de Contratación Directa para los OPS DISAN-EJC-2019.

Se les envió a sus correos en medio magnéticos la Resolución 001 del (02 de enero de 2020) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso.

NOTIFICADOS:

GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DE OPS DISAN-EJC-2020:

GERENTE DE PROYECTO.

CT. BELLO GARCIA YAMID ALEXANDER y/o quien haga sus veces en la Oficial Jefe de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.	
---	--

TECNICO ESTRUCTURADOR

SV. NAYDER RIVERA AVIRAMA, y/o quien haga sus veces como suboficial nombramientos de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.	
--	--

ESTRUCTURADOR JURIDICO

ABG. DIANA MARCELA VARGAS BECERRA y/o quien haga sus veces como Asesora Jurídica de la sección de Precontractual de la Dirección de Sanidad.	
---	--

SUPERVISORES

CR. MENDEZ BEJARANO CLAUDIA PATRICIA y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Gestión Salud	
---	--

Operacional de la Dirección de Sanidad.	
CR. BENITES SUAREZ FABIOLA y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Atención al Usuario de la Dirección de Sanidad.	
CR. NIDYA PATRICIA PINEDA y/o quien haga sus veces como jefe del área de la Subdirección Científica de la Dirección de Sanidad.	
CR. CARDOZO LONDOÑO AUDREY JULIANA y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de la oficina de Asesoría de la Dirección de Sanidad.	
TC. CAMACHO MONTENEGRO LEONARDO ERUVEY y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Sanidad.	
TC. GUZMAN AYALA ZULMA NAYIBE y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Auditoria de la Dirección de Sanidad.	
TC. LOPEZ PICO AMPARO y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.	
MY. SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Precontractual de la Dirección de Sanidad.	
MY. EDNA SANTAMARIA BARRIOS y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.	
MY. PONTIERS PERDOMO ANDREA LORENA y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Servicios Farmacéuticos de la Dirección de Sanidad.	
MY. ARENAS VESGA SILDREY LORENA y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Auditoria de la Dirección de Sanidad.	
MY. GUEVARA ESPINOSA ARIANA y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Sanidad.	

CT. BOHORQUEZ GONZALEZ LADY TATIANA y/o quien haga sus veces como Oficial en la Sección Administrativa de la Dirección de Sanidad.	
CT. VARGAS GARCIA GIOVANI ALEXANDER y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Jurídica de la Dirección de Sanidad.	
CT. VARGAS MONTOYA LUIS ANTONIO y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Jurídica de la Dirección de Sanidad.	
CT. BELLO GARCIA YAMID ALEXANDER y/o quien haga sus veces como jefe de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.	
CT. RUTH HELENA GOMEZ MOLINA y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.	
CT. JIMENEZ FORERO JOHN FREDY y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.	
TE. DAZA TOVAR LUIS EDUARDO y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Jurídica de la Dirección de Sanidad.	
TE. GOMEZ SUAREZ DIANA CAROLINA y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Servicios Asistenciales de la Dirección de Sanidad.	
TE. GARIBELLO MUÑOZ SANDRA MILENA y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Servicios Asistenciales de la Dirección de Sanidad.	
TE. RODRIGUEZ GALINDO DANIEL y/o quien haga sus veces como Oficial en la sección de Medicina Laboral de la de la Dirección de Sanidad.	
TE. BECERRA BARRIOS DIEGO ALEXANDER y/o quien haga sus veces como oficial de la Sección de Gestión Jurídica de la Dirección de Sanidad.	
TE. CASTRILLON CLAROS LEIDY CRISTINA y/o quien haga sus veces como oficial de la Dirección de la Dirección de Sanidad.	
ST. SEGURA GARZON YERALDIN LORENA y/o quien haga sus veces como Oficial en la Sección Financiera de la Dirección de Sanidad.	

SP. RODRIGUEZ GOMEZ ANSELMO y/o quien haga sus veces como Jefe de la Sección de Registro de la Dirección de Sanidad.	
SV. DUQUE VANEGAS FABIAN ALONSO y/o quien haga sus veces como Suboficial de la sección Administrativa de la Dirección de Sanidad.	
SV. MUÑOZ DAVID CRISTIAN FRANCISCO y/o quien haga sus veces como suboficial de la Sección Administrativa de la Dirección de Sanidad.	
SV. PEREZ TELLO JESUS EVELIO y/o quien haga sus veces como suboficial de la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.	
SS. SANCHEZ CALDERON JOSE DAVID y/o quien haga sus veces como suboficial de la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.	
ST. ARIAS GUILOMBO ANA CRISTINA y/o quien haga sus veces como Oficial de la Sección de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad.	
PD. CARLOS LOPEZ ORJUELA y/o quien haga sus veces como Funcionario Civil Planta de la Sección Financiera de la Dirección de Sanidad.	
SMSM. DINA LUCY CARDONA HURTADO y/o quien haga sus veces como Funcionario Civil Planta de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.	
SMSM. SANDRA PATRICIA HERRERA y/o quien haga sus veces como Funcionario Civil Planta de la Sección de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.	

NOTIFICADOR

BoVo.

PS. CRISTIAN YESID HERNANDEZ MONTAÑEZ
Abogado Precontractual DISAN-EJC

Elaboró:

SP. GUSTAVO ANDRES CHICA
Suboficial Precontractual DISAN-EJC

Revisó:

MY. SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO
Oficial Contratación DISAN-EJC

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO