MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE CALI

RESOLUCION N° 245

(14 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

Por la cual se designan unos servidores públicos para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los Comités Técnico, Jurídico y Económico estructurador y evaluador para el proceso de contratación que tiene como finalidad **"EL MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES A TODO COSTO PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.".** Lo anterior con el fin de garantizar el funcionamiento del mismo durante la vigencia 2023 y se asignan sus funciones.

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI

En uso de sus facultades legales nombrado mediante Orden Administrativa de Personal Radiograma No. 2022315011157623 del 27 de junio del 2022 Traslado Estados Mayores del Comando del Ejército Nacional, Orden del Día No. 33 del 18 de agosto del 2022 del Dispensario Médico de Cali, Acta de Posesión 000866 del 23 de agosto del 2022, en uso de las facultades legales conferidas mediante la Resolución de delegación Ministerial 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 el destino al Ministerio de defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional" y Resolución N° 4223 del 23 de junio del 2022, "Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional"

C O N S I D E R A N D O:

Que conforme a lo previsto en 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 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 directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, 2.2.1.1.2.2.3, 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 artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales la potestad de delegar 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 o en sus equivalentes.

Que mediante la Resolución de Delegación 4519 del 27 de mayo de 2016, 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 ministro de Defensa Nacional, en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, al proceso de contratación, a la ejecución y a la liquidación del contrato.

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 Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités estructuradores y evaluadores para el proceso de contratación que tienen como finalidad **"EL MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES A TODO COSTO PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI."..** 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 concordante y pertinente.

Que el numeral 3.2.1 de la Resolución N° 4223 del 23 de junio del 2022 hace relación a las calidades de los comités estructuradores y evaluadores.

Que el numeral 3.4.2 de la Resolución N° 4223 del 23 de junio del 2022 hace relación a los Gerentes de Proyecto de Unidad Ejecutora.

Que el numeral 3.4.2 de la Resolución en mención establece que el Gerente del Proyecto es el funcionario propuesto por el comando de la Unidad Ejecutora y define las calidades y funciones generales y especificas del Gerente del Proyecto.

Que la Resolución N° 4223 del 23 de junio del 2022 establece todo lo relacionado con la supervisión de los contratos.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto el **ORDENADOR DEL GASTO DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI**.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO NÓMBRASE como Gerente de Proyecto para el proceso que tiene como finalidad la contratación **"EL MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES A TODO COSTO PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.".**

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones principales, las que se enuncian a continuación:

GERENCIA DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Despacho del ministro de Defensa Nacional y/o secretario general, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

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 de Unidad Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Calidades de los Gerentes de Proyecto de Unidad Ejecutora

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.15 del 10 de marzo 2015 y las que la modifiquen o adicionen.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de unidad ejecutora

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

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

La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia, cualquier Información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora en lo Técnico

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

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

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

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

efecto.

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

f) Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

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

h) Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

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

j) Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a

k) los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

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

m) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

n) Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas reservadas que trata la Directiva 09 de 2014, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

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

ñ) Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, Convocando a los miembros de los comités evaluadores.

p) Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (cuando haya lugar en los procesos Centralizados) la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos (Cartilla), e informes requeridos para la sesión de la misma.

q) Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.

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

s) Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su

registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de Legalización.

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

t) Las demás que guarden relación directa con el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. NOMBRASE como supervisor principal del contrato que tiene como finalidad **"EL MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES A TODO COSTO PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.". a l** siguiente
servidor público o quien haga sus veces debidamente encargado, así:

SUPERVISOR DE CONTRATO

Nombre del funcionario:	**TE. SALOME LINARES**
Cargo:	**OFICIAL DE INGENIEROS DE LA BR3**
Dependencia:	**DMCAL**
Supervisor:	SI
Interventoría:	NO

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

1. **Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos. -**

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito y 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 al MDN-EJC-DMCAL que las obligaciones contractuales se han cumplido y que el DMCAL puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

c) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.

d) La elaboración y envío de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

e) En los contratos 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.

NOTA: Además de las obligaciones generales aquí consignadas, deberán indicarse todas aquellas que sean

necesarias, de acuerdo con el objeto del contrato.

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

1. Momentos y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

1.1 Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

1.2 El Gerente de Proyecto, le informará al supervisor mediante oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación.

1.3 Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

1.4 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.

- Solicitar la información financiera relacionada con la cadena presupuestal que soporta los pagos de los contratos y elaborar el Balance del mismo, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizadocon los movimientos financieros que se vayan efectuando.

2. Funciones generales de los Supervisores

<u>En el aspecto Técnico – Administrativo</u>

a) 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 formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia. La Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora responderá este requerimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

b) En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

c) Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del 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 o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

d) 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.

e) El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o a quienes hayan participado en la elaboración del pliego (solicitud de oferta o invitación pública) y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando setengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución.

f) De estas reuniones levantará una ayuda memoria 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 o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

g) El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar 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 podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

h) El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados y deberá abstenerse 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 otras que se estimen convenientes y necesarias.

i) El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, este 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 especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor 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 identifique suficientemente, para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentesy determinar las acciones legales a que haya lugar.

- Para todos los eventos el Supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, osi afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificara conforme 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 la unidad ejecutora.

j) El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo 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.

k) 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 resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

l) 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 oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la Unidad Ejecutora elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, 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 de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

m) 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.

n) Para que el supervisor expida al 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 oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para su respectivo archivo.

o) Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, 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.

p) El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adicciones y modificaciones, se hará referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera 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 pagos 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 respáldenlos 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.

Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga

EN EL ASPECTO LEGAL.

a) Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

b) 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. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

c) 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.

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

e) Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

f) 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.

3. **Funciones particulares de los supervisores**:

a) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
b) Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

c) Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.

d) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.

e) Verificar la correcta ejecución del contrato.

f) Exigir el cumplimiento del contrato

g) Atender y resolver en coordinación con la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

h) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso contrario avisará de esta circunstancia a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

i) Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, sobre los inconvenientes presentados.

j) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Además de las funciones aquí descritas, el Supervisor del contrato, debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución No. 4519 del 27 de mayo del año 2016 del Ministerio de Defensa Nacional "Por medio de la cual se

expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras" y demás normas concordantes, así como las funciones que le sean asignadas por el competente contractual.

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NOMBRASE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el proceso cuyo objeto es la contratación es **"EL MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES A TODO COSTO PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.".** a los siguientes servidores públicos o quien haga sus veces debidamente encargados, así:

SUPERVISOR

TE. SALOME LINARES
OFICIAL DE INGENIEROS DE LA BR3 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

CT. ALEXANDER FABIAN ARIZA CONDE
OFICIAL BIOMEDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR:

ASE. CHRISTIAN STEVE ESPAÑA SANTACRUZ
ASESOR ECONOMICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR:

ABG. YOVELYS HENRIQUEZ HERNANDEZ
ASESOR JURIDICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ TECNICO EVALUADOR:

CP. JOSÉ LUIS PAREJO JIMENEZ
SUBOFICIAL PLANES DISPENSARIO MEDICO DE CALI Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR:

ABG. CAROLINA ESTER PERTUZ PANA
ASESOR JURIDICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR:

ASE. MAYRA A. CARDOZO GUARIN
ASESOR ECONOMICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Calidades de los Comités estructuradores y evaluadores

El comité asesor y evaluador es designado por el delegado de la unidad ejecutora (competente contractual) y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.

A los miembros de estos comités les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

La función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el comité de adquisiciones, en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada.

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual.
La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en la resolución de delegación correspondiente.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES:

En general el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como las financieras del negocio a celebrar. Lo anterior conformelo previsto en la Ley en aplicación del principio de planeación.

El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito yde manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http

Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas. para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo

Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).
Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde

exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de

consolidar el pliego.

Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación de la unidad Ejecutora o quien haga sus veces

Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

a) El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, Resolución de apertura, pliego con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades, o prohibiciones que contenga.

b) El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

c) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto, previo concepto del Comité de Adquisiciones de la Unidad ejecutora, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

d) Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

e) Entrega de Documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que

f) haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.

g) Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán hacer los requerimientos y solicitudes de

aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCION EVALUADORA. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

2. El comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación tipificación y asignación de los riesgos, de aclaración del pliegosi se procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

3. La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

   NOTA: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

REQUERIMIENTOS

Requerimientos: Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación Estatal o al delegado en cada unidad ejecutora, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

REUNIÓN PREVIA AL TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El director de Contratación o quien haga sus veces en la unidad ejecutora podrá dentro del cronograma de la Licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los

asesores, evaluadores, el gerente del proyecto del área funcional y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría sustentando la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuentala revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entro los que se encuentra el plan de compras,el CDP y del análisis del sector

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES

Dentro de este numeral se establece una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas, destacando que, en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en la unidad Ejecutora, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

a. En el aspecto técnico-Administrativo

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPC
2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo
3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
4. Proyectar y remitir a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.
5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

b. En el aspecto legal

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.

2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.
3. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
4. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación interviniendo en lo que resulte de su competencia.
5. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

c. <u>en el aspecto económico y financiero</u>

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
3. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCONTERMS señalados en el pliego (cuando aplique).
6. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SÉPTIMO: <u>INSTRUCCIONES GENERALES</u>

1. En caso de presentarse discrepancias o vacíos en esta Resolución se aplicará las siguientes normas en el orden que se indica: Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional", o el que haga sus veces.
2. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo al cronograma en el que se incluirá el plazo en el cual se efectuará 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. Los Comités sesionarán en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones, deberán ser objetivos y soportados sobre la documentación existente, y deberán constar por escrito.
3. El Comité técnico evaluador, será el mismo para la recepción de los bienes y/o servicios y deberá ejercer además de las funciones evaluadoras, las siguientes:
   - Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y/o servicios del contrato.
   - Rechazar los bienes y/o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
   - Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/o servicios contratados correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato, y emitir los conceptos técnicos necesarios.
   - Suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día de su expedición y contra ella no procede recurso alguno en sede Administrativa conforme con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Santiago de Cali a los 14 días del mes de Septiembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).

MY. DIEGO FRANCISCO BETANCOURT RUIZ
Ordenador del Gasto Dispensario Médico de Cali

Elaboro: Yovelys Henriquez Hernández
Asesora Jurídica DMCAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE CALI

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha **14 DE SEPTIEMBRE DE 2023** notifíquese al siguiente personal de servidores públicos (oficiales y suboficiales, personal civil de planta) del Dispensario Médico de Cali y unidades centralizadas del contenido de la Resolución N° **245 del 14 DE SEPRIEMBRE DE 2023** para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor, e integrantes del comité económico evaluador, económico estructurador, jurídico estructurador para el proceso de contratación que tienen como finalidad la contratación es **"EL MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES A TODO COSTO PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI."**. Lo anterior con el fin de garantizar el funcionamiento del mismo y se asignan sus funciones así:

PERSONAL NOTIFICADO

GERENTE DE PROYECTO

(E)

CR. MARIA CLEMENCIA GUTIERREZ RUEDA
DIRECTORA DEL DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

SUPERVISOR

ST. LINARES BELTRAN MARIA SALOME
OFICIAL DE INGENIEROS DE LA BR3 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR EN APOYO.

CT. ALEXANDER FABIAN ARIZA CONDE
OFICIAL BIOMEDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR

ASE. CHRISTIAN STEVE ESPAÑA SANTACRUZ
ASESOR ECONOMICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR

ABG. YOVELYS HENRIQUEZ HERNANDEZ
ASESOR JURIDICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ TECNICO EVALUADOR

CP. JOSE LUIS PAREJO JIMENEZ
SUBOFICIAL PLANES DISPENSARIO MEDICO DE CALI Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR

ASE. MAYRA A, CARDOZO GUARIN
ASESOR ECONOMICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR:

ABG. CAROLINA ESTER PERTUZ PANA
ASESOR JURIDICO DMCAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución No. **245 del 14 de Septiembre del 2023.**

La presente Resolución es irrevocable y contra ella no procede recurso alguno en sede Administrativa conforme con el parágrafo primero del artículo 77 de la ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los catorce (**14**) **días de Septiembre del 2023.**

NOTIFICADOR:

MY. DIEGO FRANCISCO BETANCOURT RUIZ
Ordenador del Gasto Dispensario Médico de Cali

Elaboro: Yovelys Henríquez Hernández
Asesora Jurídica DMCAL