

Recal. 00005568
10/7

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO SANIDAD MILITAR BAS08



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025336020178103: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COEJC-DIV5-BR08-BASPC08- ESMBAS08- PLANES-29.57

Armenia, Quindío, 4 de julio de 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE ADRIAN CORREA GALVEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Armenia
Avenida Centenario 25 N-00
Armenia, Quindío

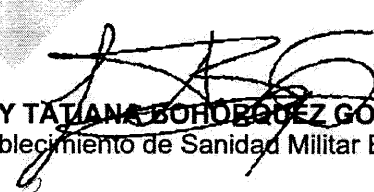
Asunto: Solicitud cambio Supervisor.

Me permito solicitar al Señor Teniente Coronel, Director Central Administrativa y Contable Regional Armenia, se cambie a la señora Sv. ZUNILDA QUIÑONES RICO nombrada como supervisor del **GRUPO 1** para el **CONTRATO No. 180-DISANEJC/CENACARM-2025** cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES EN ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SSDM DEL GRUPO 1 ESM BAS08 EN ARMENIA Y SUS SATÉLITES". Lo anterior teniendo en cuenta que la profesional designada para asumir esta actividad ya se encuentra laborando en el ESM BAS08.

Por esta razón se solicita se nombre como supervisor este contrato al siguiente personal:

SMSM. LINA MARIA CARMONA MENDIETA
C.C. 41928195
CEL: 3218515997
CORREO: gerondismedarmenia@hotmail.com
CARGO: Gerontóloga

Cordialmente,


MAYOR. LADY TATIANA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Directora Establecimiento de Sanidad Militar BAS08

Elaboró: Diana Estrada
Planes BAS08

PATRIA HONOR LEALTAD

AVENIDA CENTENARIO 25 NORTE 00
ARMENIA - QUINDIO.
planesembaser8@gmail.com - www.ejercito.mil.co



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL ARMENIA**

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005568 del 10 de julio de 2025

Por medio de la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contrato de prestación de servicios, para que actúen como integrantes de los comités técnicos, jurídicos y económicos estructuradores; así como comités técnicos evaluadores; gerente de proyecto; supervisor del contrato, para llevar a cabo el proceso de contratación cuyo objeto es la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES en GRUPO 1: ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS, PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS08 EN ARMENIA Y SUS SATELITES.**

El suscrito Director de la Central Administrativa y Contable Regional Armenia **Teniente Coronel JORGE ADRIAN CORREA GALVEZ** identificado con la **cédula de ciudadanía No. 16.090.444**, quien actúa en su calidad de Ordenador del Gasto, en calidad de competente contractual y Director de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL ARMENIA**, en cumplimiento del Decreto Numero 587 de fecha 30 de mayo de 2025 y Orden Semanal N° 001 artículo N° 002 literal B del 04 de enero de 2025, emitida por el Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional y nombrado mediante Acta de Posesión N° 016 del 7 de enero del 2025; debidamente autorizado para contratar de conformidad con la Resolución de delegación del Ministerio de Defensa Nacional N° 4223 del 23 de junio de 2022 y las facultades legales consagradas en la ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DISAN – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL ARMENIA - ESM**, con **NIT. 901.540.882-4**,

CONSIDERANDO:

Que acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad, deber de selección objetiva, ecuación contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2012 y el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante Resolución N° 4130 del 16 de junio 2022 y la directiva permanente 012 del 12 de septiembre de 2020 MDN “Políticas de Contratación sector Defensa y de Recursos Ordinarios y Extraordinarios”. Es preciso nombrar el gerente de proyecto, comité estructurador y evaluador, supervisor de los contratos, para la estructuración, diseño y expedición del estudio previo, evaluación de los documentos objeto de verificación, y demás actividades propias para la ejecución de los procedimientos y desarrollo contractual, cuya ordenación la realiza el señor Ordenador del Gasto, asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Que en el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación del MDN y la Directiva Permanente 012 de 2020 MDN “ Lineamientos de contratación para el sector defensa”, se establece que el delegado, ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras dentro de los diferentes procesos de selección así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Centenario No. 25n-00 Batallón de ASPC-No.08.
Conmutador 7495700

Dirección página web www.ejercito.mil.co - Correo electrónico: cenacarmen@buzonejercito.mil.co



El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

- a) La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al MDN-EJC que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
- c) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
- 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.

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

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 este perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
- 1.2 El Competente contractual, le informara al supervisor mediante un memorando 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 en la sección de contratación de 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Centenario No. 25n-00 Batallón de ASPC No.08.

Conmutador 7495700

Dirección página web www.ejercito.mil.co - Correo electrónico cenacarmen@buzonejercito.mil.co



846210 1

En el aspecto Técnico – Administrativo

- 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 con este particular se formulará por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la ocurrencia. La Central Administrativa y Contable regional armenia responderá este requerimiento dentro de los tres (03) 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 (03) días hábiles a la Central Administrativa y Contable regional armenia 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 control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación del Ejército Nacional o la sección de contratación de la unidad ejecutora para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- d) El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración del pliego y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.
- e) 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 del Ejército, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- f) 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.
- g) El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo 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.
- h) 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 acorde 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 podrá así:

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Centenario No. 25n-00 Batallón de ASPC No.08.

Conmutador 7495700

Dirección página web www.ejercito.mil.co - Correo electrónico cenacarmen@buzonejercito.mil.co



SCS:10-1

adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes) el reporte el reporte sin y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombiana y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 22 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos sólo pueden iniciar procedimientos de selección del contratista si se cuenta con disponibilidad presupuestal, 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).

- n) El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación del Ejército o la sección de contratación de la unidad ejecutora, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- o) La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando este suscriba el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de contratación o la sección de contratación de la unidad ejecutora procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente.
- p) Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (01) mes en informar al Director de Contratación o la sección de contratación de la unidad ejecutora sobre los resultados de nuevos análisis, para que este realice los trámites que considere pertinente.

En el aspecto Legal

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o la sección de contratación de la unidad ejecutora y de las modificaciones exigidas a estas 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
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del ministerio o la sección de contratación de la unidad ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si produce 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 concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección u oficina de Contratación que corresponda del Ministerio o la sección de contratación de la unidad ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación, por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o la sección de contratación de la unidad ejecutora, cada mes o en el plazo previsto e en el contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Centenario No. 25n-00 Batallón de ASPC No.08.

Conmutador 7495700

Dirección página web www.ejercito.mil.co - Correo electrónico cenacarmen@buzonejercito.mil.co



SGE210-V

4. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que generen un trato preferencial aun proponente en desmedro de otro.
5. No obtener para sí o para terceras personas, beneficios o ventajas indebidas, con ocasión de su ejercicio y abstenerse de adoptar represalias o coaccionar a funcionarios o terceros.
6. No usar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades correspondientes, los actos o hechos delictivos de los que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones y que puedan afectar al Ministerio de Defensa Nacional y/o sus unidades ejecutoras.
8. Actuar con independencia de criterio y cumplir el deber de selección objetiva determinado en la ley.
9. No permitir condicionamientos, ni presiones, para emitir conceptos que soslayen las exigencias del pliego y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.

Instrucciones generales.

- a) En caso de presentarse discrepancias o vacíos en esta resolución se aplicará las siguientes normas en el orden que se indica:
 1. Resolución No. 6312 del 31 de julio de 2014 "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional", o el que haga sus veces.
- b) El Gerente y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y jurídico, deben guardar absoluta reserva sobre la información de carácter económica, jurídica y técnica, que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- c) Así mismo las designaciones de Gerente, y miembros del comité técnico, económico y realizado en la presente resolución, son de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley.
- d) En caso de encontrarse incurso en alguna inhabilidad de incompatibilidad y prohibición, la persona designada mediante el presente acto administrativo deberá informar, al Ordenador del Gasto
- e) Igualmente el Gerente de Proyecto, y miembros de los comités económicos, jurídico y técnico, deberán informar al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación en la cual se le avisa su designación, si presenta algún impedimento de tipo legal.
- f) Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo al cronograma, 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.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL- SUPERVISOR


En la fecha notifiqué personalmente a la señora **SMSM LINA MARIA CARMONA MENDIETA** identificado (a) con la **Cedula de Ciudadanía No 41.928.195 expedida en Armenia**, del contenido de la Resolución No. 00005568 de fecha 10 de julio de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASESORES VINCULADOS MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA QUE ACTÚEN COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR; GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 180-DISANEJC/CENACARM-2025 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES en GRUPO 1: ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS, PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS08 EN ARMENIA Y SUS SATELITES.

Esta resolución la nombró en el Artículo Primero como **SUPERVISOR** CONTRATO No. 180-DISANEJC/CENACARM-2025 cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES en GRUPO 1: ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS, PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS08 EN ARMENIA Y SUS SATELITES.

Se le informa sobre el cumplimiento de las facultades establecidas en la Resolución Ministerial N° 4130 del 16 de junio de 2022, contentiva del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus unidades ejecutoras o normas que la modifiquen o adicionen, igualmente se le informa que contra ella no procede ningún recurso por la vía gubernativa.

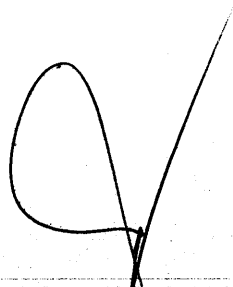
Para constancia se firma en la ciudad de Armenia, Quindío a los _____ del mes de _____ de dos mil veinticinco (2025).

NOTIFICADO:



SMSM LINA MARIA CARMONA MENDIETA
Cedula de Ciudadanía No 41.928.195 expedida en Armenia
SUPERVISOR ESM BAS08

NOTIFICADOR:



TC JORGE ADRIAN CORREA GALVEZ
C.C. 16.090.444 expedida en Neira, Caldas
Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Regional Armenia

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Centenario No. 25n-00 Batallón de ASPC No.08
Conmutador 7495700

Dirección página web www.ejercito.mil.co - Correo electrónico cenacarmen@huzonejercito.mil.co

