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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00008498
RADICADO: 2025322000084985
FECHA 06 DE OCTUBRE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMETE LA RESOLUCIÓN 00006188 DEL 29 DE JULIO DE 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y SUPERVISOR; PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION A NIVEL NACIONAL DE ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CIVIL PLANTA SALUD

El señor Coronel (EC) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN identificado con cédula de ciudadanía N°80.424.162 de Bogotá D.C., en su condición de Director de la Dirección de Sanidad Ejército, nombrado mediante Resolución N° 002 del 09 de enero de 2024 y posesionado mediante Acta de Posesión Personal Militar N°001 del 10 de enero del 2024, y de conformidad a lo preceptuado por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Decreto Reglamentario Único 1082 del 26 de mayo de 2015 modificado por el Decreto 399 de 2021, Resolución N°4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones; Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional; quien en consecuencia representa, por la delegación conferida, a LA NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL—DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las consagradas en los Artículos 24, 25 Y 26 de la Ley 80 DE 1993, Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Resolución de Delegación N° 4223 del 23 de junio de 2022, Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, que expide el MDN en el Manual de Contratación aplicado al Ministerio de Defensa Nacional y todas las Unidades Ejecutoras con sus Dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la Misión Constitucional, y demás normatividad concordante y complementaria que modifique y/o sustituya las anteriores; y/o normatividad legal vigente de conformidad con la modalidad.

CONSIDERANDO

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

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

Que mediante Resolución N°4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución N° 4213 del 13 de octubre de 2023, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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 gerente de proyecto, comités estructuradores, evaluadores y supervisores.

Que mediante Resolución **NÚMERO 00006188 DEL** 29 DE JULIO DE 2025 "**POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y SUPERVISOR; PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION A NIVEL NACIONAL DE ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CIVIL PLANTA SALUD** ¨ se nombró supervisor a la señora **SMSM. SANDRA MILENA RUEDA ROJO,** identificada con cedula de ciudadanía 1.110.506.904

No obstante, mediante oficio de radicado 20253322031158043 de fecha 06 de octubre de 2025 la señora **ST. CUELLAR TRUJILLO MARIA PAULA** – Oficial de seguridad y Salud en el Trabajo DISAN EJC solicita se nombre nueva supervisora del contrato a la señora **TASD MELIDA PATIÑO PINZÓN,** identificada con CC 52.482.936 correo electrónico: melida.patinopinzon@ejercito.mil.co en calidad de Coordinadora de medicina preventiva del trabajo DISAN y/o quien haga sus veces.

Que, atendiendo las anteriores consideraciones se designará como supervisora del contrato a la señora **TASD MELIDA PATIÑO PINZÓN** identificada con CC 52.482.936 electrónico: melida.patinopinzon@ejercito.mil.co en calidad de Coordinadora de medicina preventiva del trabajo DISAN y/o quien haga sus veces.

Que teniendo en cuenta la capacidad profesional y cumplimiento de los perfiles, la oficina de contratación considera que es viable la expedición del presente acto administrativo.

Que, por lo anterior y en cumplimiento a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva; dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso designar Gerente de Proyecto y comité jurídico estructurador.

Por lo anteriormente expuesto, el competente contractual,

RESUELVE

PRIMERO: NOMBRAR a la señora **TASD MELIDA PATIÑO PINZÓN,** identificada con CC 52.482.936, en calidad de Coordinadora de medicina preventiva del trabajo DISAN y/o quien haga sus veces para que actúe como **SUPERVISORA DEL CONTRATO RESULTANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION A NIVEL NACIONAL DE ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CIVIL PLANTA SALUD,**

SEGUNDO *DEL EJERCICIO DE LA FUNCION DE LOS SUPERVISORES*. Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

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.

Ejercer vigilancia y control de la ejecución del contrato, para garantizar al MDN-EJC que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que este puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

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

En los contratos que se realice mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, previo análisis económico se debe determinar 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.

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 (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza de este lo requiere, el Supervisor deberá suscribir juntamente 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 para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

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 (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Oficina de Contratación de la DISAN para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

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.

De estas reuniones levantara un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviara a la Oficina de Contratación de la DISAN, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

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 juntamente 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.

El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos 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.

M. El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que oferto. 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 procederá así:

Si el bien o el 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.

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 autorizara 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 y sancionatorias 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, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

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, solamente será autorizada por el competente contractual.

El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan 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.

Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número No. 4213 del 13 de octubre de 2023, lineamientos de contratación en el sector defensa.

Si es necesario, el supervisor solicitara 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 este emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Oficina de Contratación, elaborara 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 solicitara su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Oficina de contratación.

Estructurar y proyectar el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos, el cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios, 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 los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes), el reporte siif 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 colombianos y en la moneda contratada.

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 Oficina de Contratación de la DISAN, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la oficina de Contratación de la DISAN sobre los inconvenientes.

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

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

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

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

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

Parágrafo Primero: Cuando se requiera el cambio del supervisor del contrato, el jefe del Área deberá requerir por escrito ante el señor Ordenador del Gasto el cambio de supervisor, justificando las razones de la solicitud y el funcionario propuesto como nuevo supervisor. Dicha actuación, se deberá llevar a cabo mediante acto administrativo. En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato y allegarlo a la oficina contractual para el correspondiente trámite administrativo.

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

SEXTO: Las demás estipulaciones de la resolución **No. 00006188 del 29 de julio de 2025,** que no hayan sido modificadas continuaran vigentes.

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

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Coronel (EC) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto

Cargo	Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
NOMBRE	**PS. ANA KARINA OROZCO NAVARRO** Jurídico Sección Contratos DISAN	**ABG. LILIANA ANGÉLICA RAMÍREZ ALVAREZ** Asesora Jurídica Sección Contratos DISAN	**TC. FRANCISCO JAVIER ARIZA TORRES** Oficial Sección Contratos Disan

EJÉRCITO NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

NOTIFICACION
FECHA 06 de octubre de 2025

EN LA FECHA SE NOTIFICÓ PERSONALMENTE LA DESIGNACION COMO SUPERVISORA CONFORME A LA RESOLUCION NÚMERO 00008498 DEL 06 DE OCTUBRE POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMETE LA RESOLUCIÓN 00006188 DEL 29 DE JULIO DE 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y SUPERVISOR; PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION A NIVEL NACIONAL DE ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CIVIL PLANTA SALUD"

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

NOTIFICADOS:

SUPERVISORA:

GRADO	NOMBRE	FIRMA
TASD	**MELIDA PATIÑO PINZÓN,** identificada con CC 52.482.936 Coordinadora de medicina preventiva del trabajo DISAN	