ALCANCE A LA RESOLUCION NUMERO 001 DE 09 ENERO DE 2026
(3 DE NOVIEMBRE DE 2026)

"POR LA CUAL SE REALIZA EL CAMBIO DE SUPERVISION, DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DEL ÁREA DEL DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN"

EL OFICIAL DE GESTION ADMINISTRATIVA, DEL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN

Actuando en nombre y representación de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO, debidamente nombrado en el cargo mediante CIRCULAR 2025315036277813 del 19 de noviembre de 2025 y en la Orden Semanal No. 002 art. 006 del 09 de enero de 2026; igualmente de conformidad a lo preceptuado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Resolución 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 No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por medio de la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras" y con la finalidad de realizar el trámite administrativo correspondiente para realizar el cambio de supervisión de los procesos contractuales para la prestación de servicios técnicos del área de contratos PS del dispensario médico de Medellín para la vigencia 2026.

CONSIDERANDO

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, 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 No. 4223 del 23 de junio de 2022, 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, 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 el Ministerio de Defensa Nacional, mediante Resolución Ministerial 4130 de 2022, en cumplimiento a lo preceptuado en el estatuto de contratación estatal, publicó la expedición del Manual de Contratación, en el cual se fijaron políticas en materia de Contratación Estatal y se asignaron las funciones de los Gerentes de Proyecto, Comités estructuradores y evaluadores; Comité de adquisiciones y supervisores, de conformidad con lo reglamentado por el Manual de Contratación y por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Que, acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Y según el numeral 4 artículo 2do de la ley 1150 de 2007, se requiere realizar el cambio de supervisión, de los procesos contractuales para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del área de laboratorio del dispensario médico de Medellín, con el fin de garantizar el funcionamiento del área durante la vigencia 2025 y asignar sus funciones en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes. Que el Capítulo III de la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014, establece todos los aspectos relacionados con la consulta, asesoría e instancias de coordinación de los procesos de contratación.

Que el Capítulo V, de la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014, establece todos los aspectos

relacionados con las etapas de la contratación relacionando en sus artículos 5.3.1.7, y sus sub numerales 5.3.1.7.1. y 5.3.1.7.2, todos los aspectos relacionados con la supervisión de contratos.

Que, conforme al presupuesto asignado por la Dirección de Sanidad Ejercito a la Regional No. 7 de Sanidad Militar, mediante oficio radicado No. 2024321035358573 de fecha 27 de diciembre del 2024, se emitió instructivo de asignación de personal para la vigencia 2025, relacionando los cupos autorizados para la vigencia fiscal 2025.

Que de acuerdo con las instrucciones dadas por la Dirección de Sanidad Ejercito a través de Instructivo Orden Administrativa Presupuestal (OAP) **001-2026** de fecha 06 de enero de 2026, y de acuerdo a la importancia que tiene para EL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN el excelente, oportuno y diligente desarrollo de la contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026 y con el objeto de cumplir la misión asignada en la prestación del servicio público inherente a la entidad, de manera eficaz y eficiente, se hace indispensable establecer o individualizar las personas que desde su experiencia e idoneidad apoyaran el proceso de selección y cuya competencia se encuentra atribuida al DMMED, así como establecer políticas claras que permitan garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y celeridad en la gestión contractual.

Que, el personal designado para efectuar las funciones de supervisión, y que, en desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslado, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

Por lo anteriormente expuesto, el competente contractual.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRESE PARA QUE ACTUE COMO SUPERVISOR del proceso de contratación directa que tienen como finalidad la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión del área sanidad militar Dispensario Médico de Medellín, conforme a los recursos asignados por la Dirección de Sanidad Ejercito a través de Instructivo de asignación de personal para la vigencia 2026, a la señora **CP. CAROLINA ALVAREZ**, teniendo en cuenta que la señora **SP. MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES** quien ejercía como supervisor, no puede continuar ejerciendo las funciones de supervisor, por ocasión de la entrega del cargo de conformidad con las instrucciones impartidas por la subdirección científica del Dispensario Médico de Medellín, por lo tanto, el continuará realizando las acciones de supervisor de los contratos:

NOMBRE PRESTADOR DE SERVICIOS	OBJETO	NO. CONTRATO	ÁREA
YEISY PAVA VILLARRUEL	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN PARA LA REGIONAL 7 DE SANIDAD MILITAR VIGENCIA 2026.	415-DMMED-2026	AUX DE ENFERMERIA

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en concordancia con la directiva permanente No DIR 2014-09. Los supervisores inician su actividad cuando el contrato este perfeccionado.

El supervisor del contrato vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función terminara cuando terminen los términos establecidos para tal fin.

Funciones de los supervisores de contratos: Los supervisores nombrados en el artículo anterior, tienen 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-DMMED que las obligaciones contractuales se han cumplido y que el DMMED 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 soporte, 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 ajustarse a todas aquellas que sean necesarias, de acuerdo con el objeto del contrato.

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

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 la ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación (cuando haya lugar a ello).

- 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 actualizado con los movimientos financieros que se vayan efectuando.

3. 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 DMMED 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 se tengan 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 procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el Supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités 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 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 – DISAN-DMMED, 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 (cuando haya lugar), acompañada de los documentos soporte siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación del DMMED.

p) El supervisor elaborará el acta de liquidación (cuando haya lugar) 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.

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 DMMED 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 DMMED 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 del DMMED 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 DMMED 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 DMMED, 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.

4. 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 DMMED o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.
i) Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del DMMED 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. 4130 del 16 de junio del año 2022 del Ministerio de Defensa Nacional “Por medio de la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios 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.

ARTICULO TERCERO: **RESPONSABILIDADES, EN LO CIVIL, PENAL, DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO:** De conformidad con la Normatividad vigente; Artículos 51, 53, 54, 56, 57, 58 y 59 de la ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2.007 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 pos contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

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

ARTÍCULO CUARTO: DISPONIBILIDAD Y DEDICACIÓN DEL SUPERVISOR: Los funcionarios que se nombren con la presente resolución deben contar con facilidades y disponibilidad de tiempo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes, en especial la relacionada con el cumplimiento de los objetos contractuales, según los plazos perentorios para la presentación de los mismos.

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

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

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA La presente Resolución rige a partir 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,

MY. MAURICIO SILVA OYUELA
Subdirector Administrativo y Financiero DMMED
(Ordenador del Gasto)

SP. MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES Supervisor Saliente	**CT. CAROLINA ALVAREZ** Supervisor Entrante