

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD EJÉRCITO

RESOLUCIÓN No. 00008235 /

De fecha 08 NOV 2021 /

POR LA CUAL SE MODIFICA UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N°. 00000137 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2021, PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICION DE TRATAMIENTO DE PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA (ERC) PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS AL EJERCITO NACIONAL A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO"

El **DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO**, en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO**, nombrado mediante Decreto 1586 del 02 de diciembre de 2020 y posesionado mediante Acta de Posesión Personal Militar No. 00492030 del 04 de diciembre del 2020 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 ; Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 (por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras), Directiva Permanente No.12 del 21 de septiembre de 2020 (Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa), Resolución número 1897 del 29 de junio 2021 por el cuales 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 expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional; quien en consecuencia representa, por la delegación conferida, a LA NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR– DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00000137 de fecha 14 de enero de 2021, se nombró al Gerente del Proyecto del Área Funcional, Comités Estructuradores, Evaluadores y Supervisor.

Que el 19 de enero de 2021 se realizo evento de cotización 100813 del acuerdo marco de precios para el tratamiento de pacientes con Enfermedad Renal Crónica (ERC) para los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares adscritos al ejército nacional a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Que el día 25 de enero de 2021 a las 11:00 horas, se llevó a cabo el cierre del evento de cotización del acuerdo marco de precios para el tratamiento de pacientes con Enfermedad Renal Crónica (ERC) para los usuarios del

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



48 DISAN
4261434 Ext. 32299
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE MODIFICA UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N°. 00000137 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2021, PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICION DE TRATAMIENTO DE PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA (ERC) PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS AL EJERCITO NACIONAL A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO"

Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares adscritos al ejército nacional a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano"

Que el 27 de enero de 2021 se adjudicaron las ordenes de compra N° 63600 y N° 63606 a la empresa RTS y las ordenes de compra N°63601, N°63602 y N°63603 a Fresenius Medical Care Colombia S.A.

Que el día 06 de octubre de 2021 la Teniente. Carlos Felipe Morales Tamayo Supervisor ordenes de compra Enfermedad Renal Cronica mediante oficio N°.2021324014083593 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25, solicita el cambio de las ordenes de compra N°63600, N°63601, N°63602, N°63603 y N°63606, así:

"Con toda atención me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército, se autorice el cambio de supervisor de las órdenes de compra No. 63600, No. 63601, No. 63602, No. 63603 y No. 63606 que corresponde a los servicios de tratamiento de enfermedad renal crónica. Debido que para el mes de noviembre me encontraré en mi derecho de disfrute de vacacional correspondiente al año 2021, los cuales serán asumidas por la señora capitán Ángela Velásquez Sanabria identificada con CC. 33367562, esto con el fin de no generar traumatismos administrativos ni contractuales.."

Que en atención a la solicitud antes indicada, el señor Brigadier General **CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO**, identificado con cédula No. 79.485.970 expedida en Bogotá D.C., en su condición de Director de la Dirección de Sanidad Ejército, autoriza el cambio por la señora Capitan. ANGELA VELASQUEZ SANABRIA identificada con cedula de ciudadanía No. 33.367.562 para el ejercicio del cargo como supervisora de las ordenes de compra N°63600, N°63601, N°63602, N°63603 y N°63606, por tal razón se genera la expedición del presente acto administrativo.

Por lo anteriormente expuesto, el competente contractual.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la señora Capitan. ANGELA VELASQUEZ SANABRIA identificada con cedula de ciudadanía No. 33.367.562, como supervisora de las ordenes de compra N°63600, N°63601, N°63602, N°63603 y N°63606 por el mes de noviembre del 2021, por las razones indicadas en los considerandos del presente documento.

SEGUNDO: El supervisor de conformidad al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en concordancia con la Directiva Permanente No.12 del 21 de septiembre de 2020, inicia su actividad de supervisión cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las pólizas, mediante notificación que realizará la Sección Administrativa de la DISAN-EJC.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes, de acuerdo con lo ordenando en el Manual de Contratación, Numeral 5.3.1.7.1., así:

- ✓ La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- ✓ La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- ✓ 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.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
4261434 Ext. 32299
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



SCR310-1

✓ La elaboración y envío del proyecto de acta de liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

✓ En los contratos en 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. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

✓ 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.

✓ El competente contractual, le informará 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.

✓ Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la dirección u oficina de contratación o quien haga sus veces.

✓ 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 de acuerdo con la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020 MDN "Políticas de Contratación Sector Defensa".

✓ 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.

Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación — Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución, y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

Obligaciones posteriores a la liquidación.

Será responsabilidad del Supervisor en coordinación con el Gerente de Proyecto, dar cumplimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral en lista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico — Administrativo.

- 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 formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la dirección u oficina de contratación que corresponda. La cual responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el 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 se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, para su archivo en la carpeta del contrato.
- 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 para que repose 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, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
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 Estatal del Ministerio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- 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 Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán 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 será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento 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 las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste 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 especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas 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 identifiquen 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 su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El supervisor verificará conforme con 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 el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo 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.
- 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 resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- 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 Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, cuando corresponda, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato 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 del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- 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.
- Para que el supervisor expida el 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 dirección u oficina de contratación que corresponda para su respectivo archivo.
- 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.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere 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. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas 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).

- 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 u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

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 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.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio 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, acarrearán 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, 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, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- 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 observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

FUNCIONES PARTICULARES DE LOS SUPERVISORES.

- ✓ Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
- ✓ Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- ✓ Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas o especificaciones técnicas descritas en el contrato.
- ✓ Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Exigir el cumplimiento del contrato.

- ✓ Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, 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.
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos respectiva.
- ✓ Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al competente contractual sobre los inconvenientes presentados.
- ✓ Proyectar en coordinación con el Gerente de Proyecto, la constancia de cierre del expediente contractual, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, ASESORES, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

4. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

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 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.

RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE MODIFICA UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N°. 00000137 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2021, PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICION DE TRATAMIENTO DE PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA (ERC) PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS AL EJERCITO NACIONAL A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO"

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

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

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

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

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

SEPTIMO: El oficio y soportes documentales allegados para la expedición del presente acto administrativo, hacen parte integral del mismo en _____ folios.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)



Brigadier General CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto



Elaboró: **PS. CAROLINA REYES GUILLEN**
Abogado - Sección Administrativa



Revisó y Aprobo: **PS. CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ**
Asesor Jurídico DISAN



Revisó: **MY. ÉITHER RAPHAEL LOZANO MONTERO**
Oficial Sección Contratos

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
4261434 Ext. 32299
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



SC6310-1

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

FECHA 27 / OCTUBRE / 2021	HORA DE LLEGADA
REGISTRO	HORA DE LLEGADA

RESPONSABLES

AYUDANTIA	EVASE	PLANEACIÓN		T.U
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN SERVICIOS SALUD	GESTIÓN SALUD OPERACIONAL	GESTIÓN MEDICINA LABORAL	GESTIÓN JURÍDICA
PERSONAL	SALUD PUBLICA	SANIDAD EN CAMPAÑA	ACTITUD PSICOFÍSICA	TUTELAS
FINANCIERA	ASISTENCIALES	INTELIGENCIA MEDICA	JUNTAS MEDICAS	PETICIONES REQUERIMIENTOS JURIDICIALES
ALMACÉN	BIOESTADÍSTICA	PLANAMIENTO Y LOGÍSTICA OPERACIONAL EN SALUD	SISTEMA INTEGRADO MEDICINA LABORAL	DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS
LOGÍSTICA	AUDITORIA EN SALUD	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	ACTIVACIÓN	ASIGNACION Y ESTADÍSTICA
INVENTARIOS				
ADMINISTRATIVA				
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN	PLANEACIÓN		

PRIORIDAD	S.O.P
-----------	-------

OPERACIÓN INMEDIATA	
URGENTE	
INMEDIATO	
CUMPLIR PLAZO	
ACUSE RECIBO	
SEGUIMIENTO	
AGENDAR	
ARCHIVAR	
PLAZO - FECHA	
OBSERVACIONES	

RTA FIRMA CDTE DISAN	
RTA MI FIRMA	
RESPONDA USTED	
LO DE SU CARGO	✓
COORDINE USTED	
TRATAR REUNIÓN	
TRATE CON MIGO	
AUTORIZADO	

INICIE INVESTIGACIÓN	
ELABORE UN PLAN	
RESUELVA E INFORME	
ESTUDIE RECOMIENDE	✓
DE ACUERDO A S.O.P	
DÉ CUMPLIMIENTO	
LO ORDENADO	
DÉ RESPUESTA	
TRAIGA ANTECEDENTES	

Verificar Soportes y Procedencia

Brigadier General **CARLOS ALBERTO RINCON ARANGO**
Director Direccion de Sanidad del Ejército

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR. LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO





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



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021324014083593 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25

Bogotá, D.C., 26 de octubre de 2021

Señor Brigadier General
CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director de Sanidad Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud cambio de supervisor

Con toda atención me permito solicitar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército, se autorice el cambio de supervisor de las órdenes de compra No. 63600, No. 63601, No. 63602, No. 63603 y No. 63606 que corresponde a los servicios de tratamiento de enfermedad renal crónica. Debido que para el mes de noviembre me encontraré en mi derecho de disfrute de vacacional correspondiente al año 2021, los cuales serán asumidas por la señora capitán Ángela Velásquez Sanabria identificada con CC. 33367562, esto con el fin de no generar traumatismos administrativos ni contractuales.

Lo anterior para los fines que mi General estime pertinentes.

Respetuosamente,


Teniente **CARLOS FELIPE MORALES TAMAYO**
Supervisor órdenes de compra Enfermedad Renal Crónica

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
4261434

Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



SCS310-1



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO



NOTIFICACION RESOLUCIÓN NÚMERO 00008235 /

De fecha: 10.8 NOV 2021 /

En la fecha se NOTIFICÓ personalmente al siguiente funcionario del contenido de la presente Resolución y en la fecha registrada; POR LA CUAL SE MODIFICA UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N°. 00000137 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2021, PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICION DE TRATAMIENTO DE PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA (ERC) PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS AL EJERCITO NACIONAL A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO"

Se le envía al correo electrónico copia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución mencionada y en la fecha registrada para este documento, se le informó que contra ella no procede ningún recurso.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los cuatro (04) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

NOTIFICADA:

SUPERVISOR:

NOMBRE	FIRMA
Capitan. ANGELA VELASQUEZ SANABRIA Oficial de Referencia Contrareferencia y Autorizaciones DISAN	

Elaboró: **PS. CAROLINA REYES GUILLEN**
Abogado - Sección Administrativa

Reviso y Aprobo: **PS. CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ**
Asesor Jurídico DISAN

Reviso: **MY. ETHER RAPHAEL LOZANO MONTERO**
Oficial Sección Contratos