



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0598 - 7 DE 2020

(08 MAY 2020)

"Por la cual se adiciona la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, artículo 2 del Decreto N° 4782 de 2008 y Resolución N° 0129 de 2009 del Ministerio de Defensa Nacional y

CONSIDERANDO:

Que el 11 de marzo de 2020, fue expedida por la Dirección General de Sanidad Militar la Resolución No. 0322, con el propósito de crear y organizar los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y asignarles funciones.

Que la Dirección General de Sanidad Militar tiene la obligación de supervisar la ejecución del Contrato Interadministrativo celebrado con el Hospital Militar Central, para la prestación de servicios de salud en la ciudad de Bogotá D.C.; y del Contrato suscrito con la firma interventora al Contrato de Medicamentos cuyo objeto es adquisición, suministro, dispensación y control de medicamentos a través de un operador logístico para los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, bajo la modalidad de monto agotable.

Que para el desarrollo de las supervisiones descritas en el considerando anterior, se hace necesario crear unas Áreas de Trabajo, que dependan directamente de la Subdirección de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionase la Resolución No. 0322 de 2020, con la creación de las siguientes Áreas de Trabajo, que dependerán directamente de la Subdirección de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar, y cumplirán sus actividades, así:

1.1 Área de Supervisión a la Interventoría al Contrato de Medicamentos:

1. Elaborar el acta de inicio del Contrato suscrito entre la Dirección General de Sanidad Militar y el Contratista adjudicatario del proceso de Interventoría al Contrato de medicamentos.
2. Vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato durante su vigencia y hasta la suscripción, firma y publicación de la correspondiente acta de liquidación.
3. Revisar, conocer y entender todos los documentos que forman parte integral del contrato para el cumplimiento de la función de vigilancia y control de su ejecución
4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en el marco del cumplimiento del objeto contractual, apoyándose para el efecto en las dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar que corresponda.
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
6. Impartir instrucciones al contratista en el marco del objeto contractual y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Presentar informes periódicos a la alta dirección. Los informes de supervisión gestión en el marco del control y vigilancia de la ejecución del contrato y darles publicidad a través de la plataforma electrónica SECOP II o la que se disponga por parte de la autoridad competente.
8. Gestionar el trámite a pago a favor del contratista con la periodicidad pactada en el contrato y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el área de facturación.
9. Emitir los correspondientes conceptos de viabilidad técnica, económica, tecnológica y jurídica en los casos de modificación (adición y/o prórroga del contrato)
10. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de 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.
11. Exigir 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.
12. 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.
13. Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
14. Atender y resolver 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.
15. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad sobre los inconvenientes presentados.
16. Elaborar 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), al término del plazo de ejecución y dentro del término para ello establecido en el contrato y teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes en la materia.

1.2 Área de Supervisión al Contrato Interadministrativo celebrado con el Hospital Militar Central:

1. Elaborar el acta de inicio del Contrato suscrito entre la Dirección General de Sanidad Militar y el Hospital Militar Central, al inicio de cada vigencia.
2. Vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato durante su vigencia y hasta la suscripción, firma y publicación de la correspondiente acta de liquidación.
3. Revisar, conocer y entender todos los documentos que forman parte integral del contrato para el cumplimiento de la función de vigilancia y control de su ejecución.
4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato convenio, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato.
6. Impartir instrucciones al contratista en el marco del objeto del contrato y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Presentar informes periódicos a la alta dirección. Los informes de supervisión en el marco del control y vigilancia de la ejecución del contrato y darles publicidad a través de la plataforma electrónica SECOP II o la que se disponga por parte de la autoridad competente.
8. Gestionar el trámite a pago a favor del contratista con la periodicidad pactada en el contrato y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el área de facturación.
9. Emitir los correspondientes conceptos de viabilidad técnica, económica, tecnológica y jurídica en los casos de modificación (adición y/o prórroga del contrato).
10. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los 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.
11. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas.
12. 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.
13. Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
14. Atender y resolver 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.
15. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad sobre los inconvenientes presentados.
16. Elaborar 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), al término del plazo de ejecución y dentro del término para ello establecido en el contrato y teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes en la materia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0598 - 108 MAY 2020 DEL _____ HOJA No. 2.

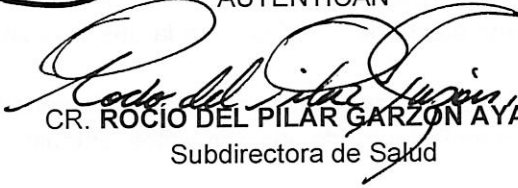
Se deberá atender lo dispuesto en la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 las normas que la modifiquen, deroguen o adicionen en la materia o normas que la modifiquen o adicionen, así como las dispuestas en la Ley 1474 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

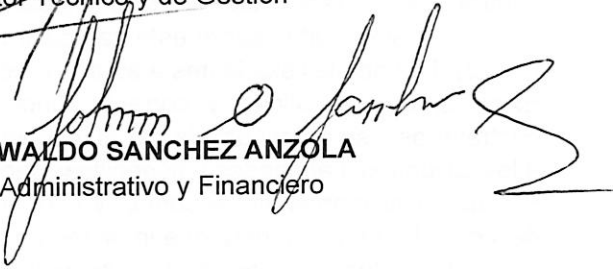
Bogotá D.C., a los 08 MAY 2020

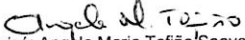
Mayor General **JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ**
Director General de Sanidad Militar

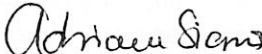
AUTENTICAN


CR. ROCÍO DEL PILAR GARZÓN AYALA
Subdirectora de Salud


CR. LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN
Subdirector Técnico y de Gestión


CN. JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero


Revisó: Ángela María Tofiño Saavedra
Coordinadora Grupo de Asuntos Legales


Revisó: Adriana Patricia Sierra Moya
Asesora Dirección General de Sanidad Militar