



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 9° de la Ley 489 de 1998, Ley 352 de 1997, Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, Acuerdo 02 de 2002, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, en concordancia con el Decreto 1341 de 2023.

CONSIDERANDO

Que en el inciso primero del artículo 209 de la Constitución Política se dispone lo siguiente: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”

Que en el artículo 211 de la Constitución Política, se establecen las condiciones generales para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos, señalando: *“La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar O revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente”*.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo noveno (9), manifiesta que: *“Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines O complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa, 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 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.

PARAGRAFO.- Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos”, delegando en empleados del nivel directivo y asesor vinculados a la entidad, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa señalada en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley.”

Que, conforme con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el Representante Legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte de los delegados, sobre el desarrollo de las delegaciones que les han sido otorgadas, para cuyos efectos la administración implementará las herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas,

Que así mismo el artículo 11 de la Ley 489 de 1998 indica que *“(…) no podrán transferirse mediante delegación:*
1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.”

Que el Consejo de Estado en Sentencia N° 13503 del 31 de octubre de 2007, con ponencia del Consejero Mauricio Fajardo Gómez advirtió que: *“La delegación de funciones administrativas constituye, entonces, un importante mecanismo para desarrollar la gestión pública con eficacia, economía y celeridad, como quiera que mal podría desconocerse que los servidores públicos que tienen a su cargo la representación de las entidades*



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

públicas las más de las veces carecen de la posibilidad de atender directamente todas las funciones que estatutaria, legal y constitucionalmente les han sido asignadas. De allí que con base en los mencionados y otros preceptos constitucionales que se ocupan de la comentada noción, la figura de la delegación administrativa pueda conceptualizarse como un instrumento jurídico de la actividad pública mediante el cual un funcionario u organismo competente transfiere, en las condiciones señaladas en el acto de delegación y en la ley, a uno de sus subalternos o a otro organismo, una determinada atribución o facultad, siempre y cuando se encuentre legalmente autorizado para ello (...)"

Que la Ley 1150 de 2007, en su artículo 21, le adicionó un inciso 2o y un párrafo "al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el cual dispone que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.*

En ningún caso, los Jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

PARÁGRAFO. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso."

Que el artículo 40 de la Ley 352 de 1997 establece que *"A partir de la presente ley, la Unidad prestadora de servicios Hospital Militar Central se organizará como un establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa"*

Que el objeto del Hospital Militar Central según el artículo 41 de la Ley 352 de 1997 es *"La prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios de dicho subsistema. Para mantener la eficiencia y calidad de los servicios, desarrollará actividades de docencia e investigación científica, acordes con las patologías propias de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios"*.

Que según el artículo 2 del Decreto Ley 1795 de 2000 *"Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional", define la Sanidad Militar como un servicio público esencial de la logística militar y policial inherente a su organización y funcionamiento, orientada al servicio del personal activo, retirado, pensionado y beneficiarios, por lo tanto el Hospital Militar Central debe contribuir con el cumplimiento de este fin.*

Que el Director General del Hospital Militar Central según el literal c) del artículo 45 de la Ley 352 de 1997, tiene la función de ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del hospital, de conformidad con las normas vigentes.

Que de conformidad con el numeral 6° del artículo 3° del Decreto 4780 de 2008 el Director General debe dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros del Hospital.

Que según el Decreto 111 de 1996, *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"*, en su artículo 41 definió como gasto público social aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programados tanto en funcionamiento como en inversión.

Que el mismo Decreto en su artículo 110 estipula: *"Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cuál hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes"*.

Que frente a la asignación de funciones, el Decreto 4780 de 2008 señala en sus artículos 5, 21, 22 y 24 como funciones de la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Administrativa, Unidad de Talento Humano y Unidad de



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

Compras Licitaciones y Bienes activos **"Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia"**

Que, la Corte Constitucional en sentencia C-901/11 del treinta (30) de noviembre de dos mil once (2011), expediente D-8551, MP Jorge Iván Palacio Palacio, sobre la derogatoria expresa y tácita, nos dice: "(...) *La derogación "tiene como función" dejar sin efecto el deber ser de otra norma, expulsándola del ordenamiento. Por ello se ha entendido que la derogación es la cesación de la vigencia de una disposición como efecto de una norma posterior", que no se fundamenta en un cuestionamiento sobre la validez de la norma, por ejemplo, cuando es declarada inexecutable, "sino en criterios de oportunidad libremente evaluados por las autoridades competentes". La derogación no afecta tampoco ipso iure la eficacia de la norma derogada, pues en general las situaciones surgidas bajo su vigencia continúan rigiéndose por ella, por lo cual la norma derogada puede mantener su eficacia, lo cual poco a poco se va extinguiendo (...)*"

El Consejo de Estado, en sentencia del treinta y uno (31) de mayo de dos mil doce (2012), con Número 68001-23-31-000-2004-01511-01(0825-09) indica respecto de la derogatoria de los actos administrativos de carácter general: "(...) *De la Derogatoria de los actos administrativos de carácter general, la Derogatoria es la abolición de un acto administrativo por decisión unilateral y discrecional de la autoridad u organismo que lo expidió. Así se tiene que es la misma autoridad que expidió el acto administrativo de carácter general o particular, siempre y cuando este último no haya creado un derecho, la que lo hace desaparecer del mundo jurídico, por razones de conveniencia o de oportunidad en ejercicio de su potestad discrecional de la administración (...)*"

En virtud de lo expuesto, el Director General del Hospital Militar Central, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en consecuencia facultado para dejar sin efectos, por razones de oportunidad y conveniencia, los actos generales antes expedidos, atendiendo los principios que rigen la actuación administrativa de eficacia y economía, procede a derogar la **Resolución N° 1415 del 25 de octubre de 2023**; así como establecer disposiciones en materia de delegación de funciones relacionadas con la contratación de personal, contratación de bienes, obras y servicios con destino al Hospital Militar Central.

Que, por lo anterior, el Director General del Hospital Militar Central,

RESUELVE

CAPITULO I

DE LAS DELEGACIONES Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECTOR FINANCIERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

1. Adelantar el trámite de reclamación de servicios prestados por accidentes de Tránsito y actos terroristas a las instituciones prestadoras de salud FURIPS.
2. Expedir los estados de cuenta y la actualización de información a los proveedores.
3. Realizar el proceso de conciliación con las Empresas Prestadoras de Salud, para el pago de la facturación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECTOR MÉDICO O QUIEN HAGA SUS VECES; ASÍ COMO EN LOS JEFES DE LAS AREAS DE LA SUBDIRECCIÓN QUE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO:

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Liderar el Comité de Gestión de Riesgo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

2. Aprobar y tramitar la atención de chequeos médicos y de cualquier solicitud de atención médico quirúrgica particular que se realicen ante la entidad.

EN EL JEFE DE LA UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA.

1. La representación del Director General, en el Comité de Conciliación para la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

A) FRENTE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

1. La función relacionada con la ordenación del gasto para la aceptación de ofertas, adjudicación, celebración, suscripción, modificación, prórroga, adición, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos, producto de los distintos procesos de selección; además de todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y pos contractual, de las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007 y Ley 142 de 1994 o en la norma que las sustituya, modifique y/o regule; como también la celebración de Contratos interadministrativos contemplados en las referidas normas.
2. La función relacionada con la ordenación del gasto, para la aceptación de ofertas, adjudicación, celebración, suscripción, modificación, prórroga, adición, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de las órdenes de compra, adquisición en grandes superficies y/o instrumentos de agregación de demanda incluidos en la Tienda Virtual de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
3. Liquidación de los contratos independiente de su cuantía; debiendo adelantar los trámites inherentes y que haya lugar para la suscripción de liquidación tanto bilateral como unilateral cuando proceda, o cierre de las órdenes de compra en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias o disposiciones legales que regulen la materia de gestión y contratación estatal.
4. Realizar la publicación de las multas y sanciones en el portal de contratación y realizar la respectiva notificación a la Cámara de Comercio.
5. Solicitar la inclusión del proyecto, servicio o adquisición dentro del plan anual de adquisiciones del Hospital Militar Central.
6. Solicitar y adoptar los estudios previos, pliego de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y sus normas reglamentarias o disposiciones legales que regulen la materia de gestión y contratación estatal;
7. Solicitar la expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal
8. Adelantar y dirigir todos los procesos de selección en la modalidad que corresponda, conforme las normas que rigen la contratación pública.
9. Suscribir los actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la etapa preliminar al proceso de selección de contratista.
10. Adelantar y gestionar la estructuración, expedición, suscripción y publicación en las plataformas de contratación de Colombia Compra Eficiente, de las invitaciones públicas, los estudios previos; proyecto de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, simuladores de orden de compra, formularios de preguntas y respuestas, la revocatoria en caso de que proceda el acto de



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

apertura en los términos que establezca la norma de carácter legal, acto de adjudicación y/o declaratoria de desierto y demás documentos inherentes al proceso de contratación.

11. Llevar a cabo todos los trámites administrativos legalmente dispuestos para justificar la contratación directa hasta la cuantía que le sea delegada en los términos previstos en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias o disposiciones legales, que regulen la materia de gestión y contratación estatal; previendo siempre la selección objetiva del contratista y el cumplimiento de los preceptos legales que regulan la contratación directa.
12. Realizar las actuaciones requeridas para la debida y oportuna expedición de las adendas al cronograma del proceso y al pliego de condiciones definitivo de los distintos procesos de selección.
13. Presidir y adelantar las audiencias de asignación de riesgos, como también las audiencias de adjudicación en la etapa de selección de la modalidad requerida.
14. Adelantar los actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierto para las modalidades de contratación pública requeridas.
15. Adelantar las impugnaciones de la calificación y clasificación en el RUP ante la Cámara de Comercio, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007; debiendo adelantarse todas las actuaciones pertinentes dispuestas en el presente articulado.
16. Suscribir las diferentes modificaciones, prórrogas, adiciones, a que haya lugar en la ejecución del contrato celebrado.
17. Suscribir el acto administrativo de suspensión del proceso en virtud de lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias o disposiciones legales que regulen la materia de gestión y contratación estatal.
18. Verificar la idoneidad y realizar las designaciones de comités estructuradores, evaluadores y supervisores de contratos, sin límite de cuantía.
19. Interpretar, modificar, terminar y liquidar unilateralmente los contratos, en uso de la competencia delegada, de conformidad con las facultades concedidas por la Ley o las pactadas contractualmente.
20. Suscribir las certificaciones que solicitan los contratistas, entes de control y/o autoridades administrativas de vigilancia. En el evento de pedir calificación de la ejecución del contrato, deberá llevar el visto bueno del supervisor, sin perjuicio de verificarse la calificación consignada en el acta final de ejecución, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.
21. Solicitar el inicio de los procesos sancionatorios en materia de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.
22. Llevar a cabo la aprobación de las garantías que respalden los contratos que suscribe el Hospital Militar Central.
23. Llevar a cabo la designación de los supervisores de los contratos que suscriba el Hospital Militar central, previa verificación de la idoneidad y visto bueno expreso, de los jefes de la dependencia a la cual pertenezca el servidor público a designar.
24. Las demás actuaciones inherentes al proceso de contratación que no se encuentren atribuidas por delegación o asignación de funciones a cualquier otra dependencia, grupo o área y para la suscripción de los demás actos de impulso o trámite que haya lugar dentro de los distintos procesos de contratación y/o contratos.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

B) DELEGACIONES FRENTE A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PERSONAL EN EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

1. Conceder a los funcionarios el disfrute, interrupción, aplazamiento y compensación en dinero de vacaciones, previo visto bueno del jefe inmediato, a excepción de los funcionarios del Nivel Directivo y Asesores del Despacho de la Dirección General del Hospital Militar Central.
2. Conceder a los funcionarios permisos de estudio o docencia durante la jornada laboral, de acuerdo a las normas vigentes, previo visto bueno del Jefe Inmediato; sin perjuicio de las necesidades del Servicio; a excepción de los funcionarios del nivel Asesor del Despacho del Director y nivel Directivo del Hospital Militar Central.
3. Conceder a los funcionarios las licencias de maternidad, paternidad, luto, enfermedad y para actividades deportivas; a excepción de los funcionarios del nivel Asesor del despacho del Director y Nivel Directivo del Hospital Militar Central.
4. Conferir prorrogas para tomar posesión de los servidores públicos; a excepción de los funcionarios del nivel Asesor del Despacho del Director y nivel Directivo del Hospital Militar Central.
5. Reconocer las prestaciones económicas parciales y definitivas a funcionarios y exfuncionarios del Hospital Militar Central.
6. Realizar y suscribir los traslados internos del nivel profesional, técnico, asistencial, y asesor hasta el grado 19, ya sea de manera provisional o definitiva, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio conforme a las necesidades generadas en la planta global de la Entidad.
7. Dar posesión de los empleados públicos de la entidad, a excepción de los del nivel Asesor del Despacho y Nivel Directivo.
8. Expedir los actos administrativos de retiro del servicio de los empleados públicos de la entidad hasta el nivel asesor grado 19.
9. Conceder permiso remunerado a los funcionarios hasta el nivel asesor grado 19, por el término de tres (3) días, previo visto bueno del Jefe Inmediato, a excepción de los Asesores de Despacho y personal del Nivel Directivo adscrito a las dependencias, oficinas y subdirecciones de la Dirección General del Hospital Militar Central.
10. Designar las comisiones evaluadoras para la evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa, cuando a ello haya lugar.
11. Expedir Circulares en temas de gestión del talento humano.
12. Liderar los comités del grupo Administrativo de Gestión Ambiental.
13. Tramitar los permisos de los funcionarios avalados por el jefe inmediato, hasta el nivel asesor grado 19.
14. Diligenciamiento y suscripción de los certificados y formularios que sean allegados por terceros, para actualización de datos o cualquier otro concepto.
15. El reconocimiento de auxilios y prestaciones económicas no salariales pactadas en la convención colectiva de los trabajadores oficiales.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

16. El reconocimiento de auxilios funerarios a los empleados públicos.

C) DELEGAR Y ASIGNAR FUNCIONES AL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS.

I. DELEGAR

1. La facultad de ordenar el gasto que se derive de las URGENCIAS VITALES MÉDICAS, para que en nombre y representación de la entidad realice y adelante los trámites correspondientes.
2. Revisar y visar los documentos precontractuales y contractuales que formen parte del flujo de aprobación en la plataforma SECOPII; así como integrar el flujo de aprobación, para los procesos contractuales y convenios de la Entidad, en los cuales hagan parte los ordenadores del gasto del Hospital Militar Central.

II. ASIGNAR FUNCIONES DE IMPULSO, SEGUIMIENTO Y TRÁMITE EN LA UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES BIENES Y ACTIVOS - AREA DE CONTRATOS, ÁREA DE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN Y APOYO CONTRACTUAL. Para facilitar el seguimiento de la delegación e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios y complementarios, o disposiciones legales que regulen la materia de gestión y contratación estatal, se asignan las siguientes funciones; sin perjuicio de la verificación propia y directa que debe realizar el Jefe de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, sobre las funciones asignadas a sus respectivas Áreas, así:

a) UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - AREA DE GESTIÓN CONTRATOS.

1. Coordinar la ejecución del plan de compras aprobado para cada vigencia, de conformidad con el cronograma aprobado por la Dirección General.
2. Verificar y certificar, que las hojas de vida y la documentación aportada por el futuro contratista; así como los certificados de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y demás que se requieran para la contratación, cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, para el cumplimiento del objeto contractual. Haciéndose responsable de la validación que corresponde para cada uno de los documentos.
3. Actualizar e implementar el Manual de Contratación y Manual de Supervisión, como sus procedimientos de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo los parámetros de eficiencia, calidad y transparencia. Dicho manual deberá ser avalado expresamente por la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora del Despacho, el Subdirector Administrativo y la Dirección General.
4. Adelantar los diferentes procesos de contratación en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano. Debiendo garantizar el ajustamiento normativo de las actuaciones administrativas y contractuales suscritas, bajo la observancia de los principios de legalidad, transparencia y economía.
5. Realizar el análisis y verificación de los estudios y documentos previos que sean presentados por las diferentes áreas, para determinar si se ajustan al cumplimiento de las normas en materia contractual.
6. Elaborar y revisar las minutas contractuales, para la aprobación del ordenador del gasto.
7. Proyectar y comunicar por escrito al supervisor del contrato, la designación realizada por el Ordenador del Gasto; conforme al visto bueno emitido por el Jefe de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito el funcionario designado.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

8. La elaboración y revisión de los oficios dirigidos a las entidades gubernamentales o privadas, que sean relacionadas con la actividad contractual, para la firma del ordenador del gasto correspondiente.
 9. Realizar y garantizar la publicación de la documentación precontractual, contractual y poscontractual, en el portal único de contratación SECOPII o en la plataforma establecida para tal fin. Debiendo verificar el cargue de la totalidad de los soportes, inclusive los generados a través de los correos institucionales y demás documentos conexos inherentes al proceso.
 10. Revisar y visar los documentos precontractuales y contractuales que formen parte del flujo de aprobación en la plataforma SECOPII; así como integrar el flujo de aprobación, para los procesos contractuales y convenios de la Entidad, en los cuales hagan parte los ordenadores del gasto del Hospital Militar Central
 11. Notificar las multas y sanciones impuestas a la Cámara de Comercio, impuestas a los contratistas con ocasión a la gestión contractual.
 12. Solicitar los documentos necesarios para la extensión, prórroga, adición y modificación de los contratos suscritos; así como para todas las actuaciones inherentes a la ejecución contractual.
 13. Liderar y garantizar el alistamiento y verificación de la documentación de los procesos contractuales, antes de ser entregada a los Entes de Control en cada una de sus visitas de auditoría o requerimientos generados; certificando que la información remitida, corresponde a la que reposa en su totalidad, dentro de la carpeta maestra del proceso, tanto digital como física, en todas las partes legalmente establecidas.
 14. Liderar, acompañar y visar, las respuestas que se deban emitir a los diferentes Entes de Control o Entidades externas, que requieran información sobre la gestión contractual de la Entidad.
 15. Ejercer las demás funciones y/o actividades que se desprendan con ocasión al proceso contractual, que le sean asignadas y/o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- b) ASIGNACIÓN DE FUNCIONES RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL.** Asígnese como funciones respecto de los procesos contractuales de la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural y respecto de la ejecución de personas jurídicas las siguientes:
1. Actualizar conforme a las directrices impartidas e implementar, el procedimiento para el trámite de vinculación por Contrato de Prestación de Servicios con personas naturales, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y las certificaciones de inexistencia de planta; cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo los parámetros de eficiencia, calidad y transparencia.
 2. Adelantar los trámites para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano.
 3. Realizar el análisis y verificación de los estudios y documentos previos que sean presentados por las diferentes áreas para determinar si se ajustan al cumplimiento de las normas en materia contractual, respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.
 4. Proyectar y adelantar la justificación de celebración de dos o más contratos con el mismo objeto contractual de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

5. Elaborar las minutas contractuales, modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y reinicio que sean solicitados y aprobados por el ordenado del gasto; así como la debida publicación en el portal único de contratación SECOP II o en la plataforma que se disponga para ello, respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.
6. Elaborar las certificaciones para suscripción del Subdirector Administrativo que solicitan los contratistas, entes de control y/o autoridades administrativas de vigilancia. En el evento de pedir calificación de la ejecución del contrato, deberá llevar el visto bueno del supervisor, sin perjuicio de verificarse la calificación consignada en el acta final de ejecución, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.
7. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de cada uno de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión con persona natural y proyectar el acta de liquidación de los contratos a las que hubiere lugar.
8. Realizar la publicación de los contratos en el portal único de contratación SECOP II o en la plataforma establecida para tal fin.
9. Revisar que la documentación de los prestadores de servicios cumpla con los requisitos de habilitación y efectuando la respectiva verificación de títulos, según corresponda en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
10. Revisar que la documentación de los prestadores de servicios cumpla con los requisitos de habilitación, efectuando la respectiva verificación de títulos, según corresponda en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
11. Liderar el alistamiento y verificación de la documentación contractual antes de ser entregada a los entes de control en cada una de sus visitas de auditoría, en coordinación con la Unidad de compras, licitaciones y bienes activos.
12. Las demás actividades que se deriven del mismo.

c) **UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - AREA DE SEGUIMIENTO EJECUCION Y APOYO CONTRACTUAL.** Asígnese como funciones de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos — Área de Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual respecto de los contratos suscritos con ocasión a procesos de selección de contratista a través de las distintas modalidades de acuerdo a la Ley 80 de 1993 y sus leyes y decretos complementarios; las siguientes:

1. Gestionar la supervisión integral de los contratos en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano y presentar mensualmente los informes de seguimiento respectivos.
2. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de cada uno de los contratos y proyectar el acta de liquidación de los contratos, una vez finalizado el término de ejecución.
3. Dar inicio de ejecución a los contratos dentro de la plataforma SECOP II, de conformidad con la designación de supervisión suscrita por el ordenador del gasto, y una vez verificada con la base de datos de los contratos vigentes.
4. Elaborar, gestionar y realizar las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y reinicio que sean solicitados y aprobados por el ordenador del gasto.
5. Comunicar a través de medios electrónicos a las respectivas aseguradoras de todas las modificaciones, suspensiones o reinicios que se realicen a los contratos y anexar el soporte en la carpeta contractual de forma digital y física.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

6. Hacer seguimiento del cargue de las pólizas por parte del contratista para dar cumplimiento a las modificaciones que se realicen dentro del contrato hasta la aprobación efectiva de las mismas.
7. Verificar que las garantías que respalden los contratos que suscribe el Hospital Militar Central, hayan sido emitidas por el garante indicado; evitando el riesgo de fraude a la Entidad.
8. Elaborar los oficios de solicitudes o aclaraciones o requerimientos de los contratistas, así como el trámite e impulso del proceso contractual.
9. Proyectar y remitir en los plazos requeridos por los entes de control, control político, entes gubernamentales o privados, dirección, subdirecciones o jefaturas los informes solicitados y/o requeridos, relacionados con actividad contractual.
10. Realizar seguimiento y hacer el reporte de los indicadores de gestión en materia de gestión contractual y reportar la información a la Oficina Asesora de Planeación.
11. Revisar, suscribir y comunicar las designaciones al supervisor del contrato, de acuerdo a la designación realizada por el Ordenador del Gasto; realizando los ajustes correspondientes en la plataforma.
12. Proyectar y comunicar los cambios de supervisión de los contratos que se encuentren en ejecución y realizar los ajustes correspondientes en la plataforma.
13. Coordinar con la Farmacia en Tecnologías de Salud y el área de Almacenes, el seguimiento de ingreso de elementos, insumos y/o medicamentos contratados; llevando los indicadores e informes de ejecución y generar las alarmas correspondientes para coadyuvar al cumplimiento contractual.
14. Apoyar a la Subdirección Administrativa con el alistamiento de la documentación correspondiente para adelantar el procedimiento sancionatorio señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 - Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, adicionado por el Decreto Legislativo 537 de 2020.
15. Realizar la publicación de las multas y sanciones en el portal de contratación y la respectiva notificación a la Cámara de Comercio.
16. Proyectar los requerimientos, comunicaciones y actuaciones que apoyen, impulsen e implementen la debida y eficaz ejecución de los contratos estatales suscritos.
17. Realizar la recepción, archivo de documentos y custodia de las hojas de vida del personal de Contrato de Prestación de Servicio de la Entidad.
18. Llevar el archivo de los documentos soportes de cada proceso y contrato, en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para dar cumplimiento a la custodia, guarda y seguridad de los expedientes contractuales; debiendo garantizar, la preservación del archivo digital del expediente, el cual deberá ser entregado anualmente mediante acta formal, al jefe de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos del Hospital Militar Central.
19. Comunicar cualquier modificación, suspensión o reinicio de los contratos a los supervisores del contrato.
20. Brindar las capacitaciones en la plataforma a cada supervisor de contratos para facilitar el proceso de cargue de los informes de supervisión y demás documentos administrativos.
21. Verificar y apoyar mensualmente el cargue de los documentos soportes de las supervisiones de contratos mediante la plataforma.
22. Mantener actualizada la base de datos de los contratistas, conforme a las carpetas de los procesos contractuales vigentes y liquidados.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

23. Efectuar la aprobación de la hoja de vida, vinculación y/o desvinculación del personal contratado por prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, en la plataforma del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)
24. Generar reportes de alerta de las novedades o falta de informes, conforme a los plazos de ejecución de los contratos suscritos, a cada supervisor designado.
25. Ejercer las demás funciones y/o actividades que se desprendan con ocasión al proceso contractual, que le sean asignadas y/o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

D) DELEGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

1. Efectuar la afiliación, novedades y retiro de los funcionarios del HOMIL, relacionado con las entidades de seguridad social, así como los de la caja de compensación a la cual está afiliado el Hospital Militar Central.
2. Certificar y acreditar la inexistencia de personal suficiente, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Expedir las certificaciones laborales y las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados-CETIL.
4. Reportar a la Aseguradora de Riesgos Laborales la vinculación de personal profesional en el área de la salud y administrativo en el nivel de riesgo correspondiente.
5. Proyectar y remitir en los plazos requeridos por los entes de control, los informes (SIRECI, GSED y CGR, entre otros).
6. Mantener actualizada la base de datos del personal de planta.
7. Efectuar la aprobación de la hoja de vida, vinculación y/o desvinculación del personal vinculado a la Entidad en la plataforma del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).
8. Elaborar las liquidaciones de las sentencias por condenas en abstracto, que sean allegadas por competencia por parte de la Oficina Asesora Jurídica y que correspondan al Talento Humano.
9. Certificar la idoneidad y cumplimiento de requisitos del cargo, del personal postulado para ingresar a la planta de empleados del Hospital Militar Central.

ARTÍCULO CUARTO: DELEGAR Y ASIGNAR FUNCIONES EN LA SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. La suscripción de los contratos tripartitas celebrados con los diferentes residentes de las Instituciones de Educación Superior y practicantes de las demás Entidades Educativas; así como de todas las actuaciones inherentes a la celebración y liquidación de los mismos.
2. La aprobación y suscripción de la resolución o los actos administrativos de deban suscitarse con ocasión a los proyectos de investigación.
3. La emisión y suscripción de los avales institucionales de los proyectos de investigación.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

4. Conocer, Iniciar, dar trámite, decidir y llevar hasta su terminación los procesos sancionatorios de los estudiantes y residentes, que por motivo de los diferentes convenios de docencia servicio, sean objeto de sanciones de acuerdo con la reglamentación del Manual Estudiantil del Hospital Militar Central.
5. Llevar a cabo la verificación y cumplimiento de los requisitos, previa remisión de los diplomas para la firma del Director General; garantizando la veracidad de las firmas incorporadas en los mismos.

ARTÍCULO QUINTO: DELEGAR EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

1. Dar trámite y respuesta a los derechos de petición que sean remitidos por parte del Área de Atención al Usuario, debido a su alta complejidad jurídica.
2. Gestionar, proyectar y dar respuesta a la Acciones de Tutela, apoyos de Tutela y desacatos al interior del Hospital Militar Central; así como de todas las acciones constitucionales que sean presentadas.
3. La representación de la Entidad Hospitalaria ante las autoridades Judiciales, Sanitarias y/o administrativas en los procesos que se instauren en su contra o que deba promover en defensa de los intereses de la entidad, para lo cual podrá constituir apoderados con las facultades que al respecto confiere la Ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas.
4. Comparecer ante los diferentes despachos judiciales o autoridades administrativas, a las audiencias de conciliación judicial o extrajudicial, previo trámite respectivo en el Comité de Conciliación de la entidad.
5. Recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en que sea parte el Hospital Militar Central.
6. Llevar a cabo el desarrollo del procedimiento sancionatorio señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes- Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
7. Revisar la actuación de aprobación de las garantías que respalden los contratos que suscribe el Hospital Militar Central.
8. Enviar a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, la remisión de las sanciones y multas impuestas, para el reporte en la Cámara de Comercio y demás plataformas digitales de contratación pública.

CAPITULO II

FIRMA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO SEXTO: FIRMA DE LAS COMUNICACIONES. Las comunicaciones oficiales derivadas de la gestión de peticiones que requieren trámite externo, tendrán la siguiente firma:

A) POR EL DIRECTOR GENERAL:

1. Las comunicaciones dirigidas a las Entidades del Orden Nacional; así como a la Procuraduría General de la Nación, Auditoría General, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Fiscal General de la Nación y miembros del Congreso.
2. Las comunicaciones dirigidas a Ministros, Viceministros, Directores, Gerentes o Presidentes de Entidades Descentralizadas.
3. Las comunicaciones dirigidas a los Comandantes de Fuerza y Oficiales de Insignia.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

B) POR LOS SUBDIRECTORES:

1. Comunicaciones dirigidas a servidores públicos en relación con las funciones de su dependencia, u otro asunto de competencia del Director General delegado en la presente resolución.
2. Las comunicaciones dirigidas a personas naturales o jurídicas no especificadas en el literal A) del presente artículo, que correspondan a una petición cuya respuesta le compete emitir, en razón al cumplimiento de su función y cargo.

C) POR LOS JEFES DE OFICINAS ASESORAS:

1. Comunicaciones dirigidas a servidores públicos en relación con las funciones de su dependencia, y aquellas que correspondan a una petición cuya respuesta le compete emitir; siempre y cuando no dependan funcionalmente de ninguna Subdirección, y no requieran ser informados los trámites para la firma del señor Director General, en virtud a la sensibilidad y relevancia de la información suministrada.

D) POR LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO:

1. Comunicaciones dirigidas a servidores públicos en relación con las funciones de su dependencia, y aquellas que correspondan a una petición cuya respuesta le compete emitir.
2. Dar respuesta a los derechos de petición y cumplir con todas las funciones señaladas en la Resolución 049 de 2018, que reglamenta el trámite que se debe otorgar a los derechos de petición por parte de la Entidad.

E) POR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES:

1. Comunicaciones oficiales externas que deba emitir dentro del marco de sus funciones y/o actividades, dirigidas a verificar el correcto cumplimiento del objeto del contrato que le ha sido asignado para supervisión o intervención, y aquellas que correspondan a una petición cuya respuesta le compete emitir dentro del marco de sus funciones.

PARÁGRAFO. Solo los funcionarios enunciados podrán firmar los documentos descritos

CAPITULO III

GENERALIDADES

ARTÍCULO SÉPTIMO: CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN. La delegación efectuada a través de la presente resolución, será ejercida por el funcionario delegatario conforme a los siguientes presupuestos:

1. El Director General del Hospital Militar Central de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, deberá ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, mediante el seguimiento a la actividad delegada; para lo cual el delegatario presentará al delegante informe escrito acerca de las novedades cuando lo considere pertinente y conveniente para la entidad.
2. El Director General del Hospital Militar Central de conformidad con lo dispuesto en la norma referida en numeral primero del presente artículo, realizara comités de seguimiento de ejecución contractual y presupuestal cada vez que lo considere pertinente.
3. El delegante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, podrá en cualquier tiempo, reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el código contencioso administrativo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

4. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.
5. El delegatario deberá desempeñarse dentro del límite del marco de las actividades establecidas en este acto de delegación.
6. El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por el delegante.
7. El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante; y sustentar su cumplimiento dentro del marco de la legalidad requerida.
8. El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante.
9. Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables, el delegado no podrá subdelegar en otros funcionarios la realización de los actos o la celebración de los contratos, actividades o actuaciones objeto de la delegación
10. El servidor público, en quien se delega la facultad de adquirir compromisos y ordenar gastos, deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas presupuestales aplicables particularmente en relación con la obtención previa y suficiente de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que se refiere el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, y de vigencias futuras cuando las condiciones de contratación prevean la prestación o recibo de los bienes o servicios contratados, en vigencias o ejercicios fiscales anuales diferentes de aquel en el que se celebre el contrato respectivo.
11. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 111 de 1996, en los contratos se deberán sujetar los compromisos de pago al Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC. Para este fin se efectuará la coordinación pertinente con la Subdirección de Finanzas o quien haga sus veces, quien deberá gestionar previamente y de manera oportuna las modificaciones de PAC (adición, reducción, anticipo y/o aplazamiento según corresponda) de acuerdo a las condiciones de pago que se convengan en los contratos; debiendo impartir su aprobación previa, en relación con las condiciones de pago.
12. En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el simple cambio de funcionario delegante y/ delegatario no extingue los efectos del acto de delegación.
13. En caso de supresión de cargos, o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que asuman las funciones de la subdirección, unidad, dependencia o área suprimida, o cuyo nombre haya sido modificado.
14. **El delegatario deberá presentar informe al delegante de la totalidad de las actividades realizadas en virtud de las facultades delegadas en la presente Resolución, el primer día hábil de cada mes. Dicho informe deberá contener la información del mes inmediatamente anterior, a la fecha de presentación del mismo; el cual deberá incluir: 1. Relación de la actividad delegada reportada y trámite efectuado (de no haberse ejecutado la actividad se deberá indicar la palabra omitido) 2. Novedades presentadas en la ejecución de la función delegada, señalando la forma en que se resolvió o si se encuentra pendiente de resolución. 3. Mecanismos implementados para evitar la materialización de los riesgos detectados en la función delegada.**
15. Presentar la información requerida por el delegante, así como participar de las reuniones en que sea llamado en pro de la verificación y avance de las tareas encomendadas en virtud de la delegación



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO OCTAVO: Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación se rigen por las normas aplicables y en especial por el artículo 9 y 12 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO NOVENO: ACCIÓN DE REPETICIÓN. La acción u omisión de los funcionarios que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación estatal del Hospital Militar Central, y que genere un daño o perjuicio a su patrimonio, dará lugar a la acción de repetición consagrada en la Ley 678 de 2001, sin perjuicio de la competencia conferida en esta materia a la Contraloría General de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 610 de 2000.

ARTÍCULO DÉCIMO: EXCEPCIONES A LA DELEGACIÓN. La delegación a que se refiere la presente resolución no comprende la declaratoria de "Urgencia Manifiesta", contratos que involucren operaciones de crédito, de concesión, convenios docencia servicios, donaciones, los que conlleven la tradición de inmuebles o cuando se trate de convenios de cooperación, convenios interadministrativos, o de asistencia técnica que tengan o no valor determinado o cualquiera que sea la cantidad que por virtud de estos pudiere recibir el establecimiento público Hospital Militar Central.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: INDELEGABILIDAD. En los términos del numeral 2 del artículo 11 de la ley 489 de 1998, las facultades que se delegan mediante la presente resolución son indelegables.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 75 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 1415 del 25 de Octubre de 2023, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte motiva de este proveído.

Dada en Bogotá, D.C., a los 10-09-2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mayor General CARLOS ALBERTO RINCON ARANGO
Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa
Hospital Militar Central

Aprobado por: Dra. Diana Vélez Arboleda
Asesora del Sector Defensa Dirección General

Aprobado por: Dr. Miguel Ángel Tovar
Jefe Oficina Asesora Jurídica



RESOLUCIÓN NÚMERO 1296 DE 10-09-2024

"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"