



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL
FLORENCIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00002293
(29 de mayo de 2020)**

Por la cual se fijan funciones y se nombran los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, usuario comprador para el proceso de Mínima Cuantía por Acuerdo Marco de Precios No. 057- CENAC REGIONAL FLORENCIA -2020 y posterior suscripción de la orden de compra.

**EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC
REGIONAL FLORENCIA**

En uso de las facultades legales conferidas mediante Resolución No. 4519 del 27 de Mayo de 2016 y todas aquellas que la modifique, aclare o adicione mediante la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ejército Nacional y el Manual de Contratación del MDN aplicado al Ejército, y sus unidades ejecutoras.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición No. 004 del 26 de febrero de 2016, “ por la cual se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones”, suscrita por el Señor General Comandante del Ejército Nacional, la cual fue aprobada mediante Disposición No. 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016 suscrita por el Señor Ministro de Defensa Nacional, la cual tuvo efecto a partir de la fecha de su expedición.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contempló la posibilidad de transferir la competencia - *no la titularidad de la función* - en algún campo y que ésta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o específica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Calle 16 No 16- 00 – Centro Florencia Caquetá
cenacflo@buzonejército.mil.co
Mensajeriacenacflore@ejército.mil.co



de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2020, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la “CENAC REGIONAL FLORENCIA”.

Que mediante la Resolución No. 4519 del 27 de Mayo de 2015, el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

Que en cumplimiento de lo anterior y principalmente de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva que rigen la actividad contractual de la administración pública, se emite el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto, EL ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENAC REGIONAL FLORENCIA

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE LOS GERENTES DE PROYECTO. Como Gerente de proyecto para el proceso de mínima cuantía por Acuerdo Marco de Precios No. 057- CENAC REGIONAL FLORENCIA -2020 y posterior suscripción de la orden de compra, cuyo objeto es el: **“SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC REGIONAL FLORENCIA A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) Y DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTON Y CORRUGADOS”**, para la vigencia fiscal 2020 al Señor **CR. OMAR OCHOA TOLOSA**, Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante OMEGA o quien haga sus veces en el cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 6302 de 2014 y en particular las siguientes:

- a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos

previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y el área de Contratación, la estructuración del estudio previo, con fundamento en los parámetros establecidos en el Acuerdo marco de Precios bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustento presentados por los comités estructuradores.

- b. Hacer las coordinaciones con el área de Contratación de la Cenac Regional Florencia en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.
- c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios para seleccionar al proveedor.
- d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por su conducto.
- e. Verificar en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los Proveedores que suministren los pasajes en los destinos en los que requiera el suministro de tiquetes aéreos. Para seleccionar al Proveedor, deberá tener en cuenta (i) la ubicación de cada uno de los Proveedores; (ii) los descuentos o comisiones de cada Proveedor para el suministro de tiquetes aéreos, y (iii) el costo del pasaje en caso de requerirlo, de acuerdo con la información publicada en el Catálogo.
- f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (área de Planeación, área presupuesto, contabilidad y contratación etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- g. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar a la orden de compra.
- h. Solicitar al área de Contratación la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
- i. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- j. Disponer lo necesario para obtener dentro del término el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Calle 16 No 16- 00 – Centro Florencia Caquetá
cenacflo@buzonejército.mil.co
Mensajeriacenacflore@ejército.mil.co



- k. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.
- l. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPITULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. Como supervisor principal del contrato derivado del proceso de mínima cuantía por Acuerdo Marco de Precios No. 057- CENAC REGIONAL FLORENCIA -2020 y posterior suscripción de la orden de compra, cuyo objeto es el: **“SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC REGIONAL FLORENCIA A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) Y DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTON Y CORRUGADOS”**, para la vigencia fiscal 2020, al Señor **CT. FERNANDEZ RODRIGUEZ JOHN**, Oficial asesor de explosivos FUTCO o quien haga sus veces en el cargo.

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

- a) La revisión de los documentos y antecedentes del Acuerdo Marco de Precios y de la orden de compra generada por la entidad contratante a través de la tienda virtual.
- b) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para el suministro de papel, cartón y corrugado.
- c) Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17.
- d) Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza.
- e) Requerir al Proveedor con el fin de que anexe para inicio de la ejecución de la Orden de Compra;
 - (a) la certificación emitida por el GDS para acreditar la relación comercial,
 - (b) el certificado de la vigencia de la licencia IATA en el que se refiera la exclusividad para los tiquetes aéreos de las Entidades Compradores o para la ejecución del Acuerdo Marco; y
 - (c) el Registro Nacional de Turismo vigente.

- f) Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley.
- g) Presentar mensualmente informes sobre la ejecución de la orden de compra y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista, si la naturaleza de la orden lo requiere deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- h) El supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que se contrataron a través del acuerdo marco de precios. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acorde con lo estipulado en la orden de compra, este exigirá al contratista y a Colombia Compra Eficiente su modificación en el menor tiempo posible o en el indicado en el acuerdo marco de precios.
- i) Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- j) El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el proveedor y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución de la orden de compra, se presentan dudas o diferencias que no puedan resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión y envío a Colombia Compra Eficiente.
- k) Si es necesario, el supervisor solicitará la suspensión temporal de la ejecución de la orden de compra por circunstancias de tiempo, modo o lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que este emita su autorización e informe a Colombia Compra Eficiente.
- l) Todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.
- m) Ejercer vigilancia y control de la ejecución de la orden de compra, para garantizar al MDN-EJC - CENAC REGIONAL FLORENCIA que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
- n) La elaboración de la liquidación de la orden de compra, a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
- o) El Supervisor deberá informar a Colombia Compra Eficiente mediante el diligenciamiento del formato estipulado para tal fin, reportando los posibles incumplimientos durante la ejecución de la orden de compra.
- p) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la

Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

CAPITULO III

DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y USUARIOS TIENDA VIRTUAL

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y USUARIOS TIENDA VIRTUAL: NÓMBRESE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el proceso de mínima cuantía por Acuerdo Marco de Precios No. 057- CENAC REGIONAL FLORENCIA -2020, cuyo objeto es el: **“SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC REGIONAL FLORENCIA A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) Y DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTON Y CORRUGADOS”**. Al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
SP. SANCHEZ VALENCIA DIEGO

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR
ASE. MARIA ALEJANDRA BARRERA

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
ASJ. LUZ MARINA CUELLAR CALDERON

USUARIO COMPRADOR TIENDA VIRTUAL
SV. MARCO TULIO ORTIZ YEPEZ

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO TIENDA VIRTUAL
TC. HUGO ARMANDO GARCIA CILIMA

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS. Los integrantes de los comités estructuradores tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los elementos y servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las exigencias jurídicas, económicas y financieras a incluir en las propuestas y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

1. Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:
 - a. Verificar en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los Proveedores que suministren los pasajes donde se requiera el suministro de tiquetes aéreos. Para

seleccionar al Proveedor, deberá tener en cuenta (i) el recorrido típico para el suministro de tiquetes aéreos de la s usuarios de la Entidad Compradora; (ii) los descuentos o comisiones de cada Proveedor para el suministro de tiquetes aéreos, y (iii) el costo de los tiquetes en caso de requerirlo, de acuerdo con la información publicada en el Catálogo.

- b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los estudios previos, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
- c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
- d. Asesorar en la generación de evento y orden de compra con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
- e. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de proyecto y el área de Contratación.
- f. Mantener informado a los Gerentes de Proyectos sobre las novedades presentadas en la elaboración de las órdenes de compra.

2. Los usuarios intervinientes de la Tienda Virtual de Estado Colombiano tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Usuario Comprador: Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización (cuando aplique) y genera la solicitud de orden de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.
- b. Usuario Ordenador del Gasto: Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización (cuando aplique) y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

CAPITULO IV

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER

ARTÍCULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES

Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesor estructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

- a) El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- b) La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de **obligatoria aceptación**, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y

en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.

- c) En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.
- d) Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.
- e) El Gerente del Proyecto, el Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Florencia a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2020.

TC. HUGO ARMANDO GARCIA CILIMA

Director y Ordenador del Gasto de la “CENAC REGIONAL FLORENCIA”

Elaboro: Luz Cuellar
Asesora Jurídica Cenac

Revisó: Maria Alejandra Barrera
Asesora Económica Cenac

Vo Bo: My. Sergio Rodriguez
Jefe de Área de Contratación Cenac Florencia



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Calle 16 No 16- 00 – Centro Florencia Caquetá
cenacflo@buzonejército.mil.co
Mensajeriacenacflore@ejército.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CENAC FLORENCIA**



DILIGENCIA NOTIFICACION PERSONAL

En la ciudad de Florencia – Caquetá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2020, por medio de la presente se notifica personalmente el contenido de la Resolución No. 00002293 del 29 de mayo de 2020 por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor, Comité Estructurador, usuario ordenador del gasto, usuario comprador para el proceso de mínima cuantía por Acuerdo Marco de Precios No. 057- CENAC REGIONAL FLORENCIA -2020, cuyo objeto es el: “SUMINISTRO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINAS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC REGIONAL FLORENCIA A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) Y DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTON Y CORRUGADOS”. Se asignan sus funciones, a quienes firman la presente en su calidad de GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, ESTRUCTURADORES.

Impuesto, firman los NOTIFICADOS,

GERENTE DE PROYECTO:

NOMBRES: CR. OMAR OCHOA TOLOSA

Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante OMEGA o quien haga sus veces en el cargo

CC. _____ expedida en: _____

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

**FUNCIONARIO DESIGNADO
COMO ESTRUCTURADOR ECONOMICO:**

NOMBRES: ASE. MARIA ALEJANDRA BARRERA CASTRO

CC. _____ expedida en _____



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Calle 16 No 16- 00 – Centro Florencia Caquetá
cenacflo@buzonejército.mil.co
Mensajeriacenacflo@ejército.mil.co



**FUNCIONARIO DESIGNADO
COMO ESTRUCTURADOR JURIDICO:**

NOMBRES: ASJ. LUZ MARINA CUELLAR
CC. _____ expedida en _____

COMO ESTRUCTURADOR TECNICO:

NOMBRES: SP. SANCHEZ VALENCIA DIEGO
CC. _____ expedida en _____

SUPERVISOR

NOMBRES: CT. FERNANDEZ RODRIGUEZ JOHN
Oficial FUTCO o quien haga sus veces en el cargo
CC. _____ expedida en _____

USUARIO COMPRADOR TVEC

NOMBRES: SV. MARCO TULIO ORTIZ YEPEZ
CC. _____ expedida en: _____

TC. HUGO ARMANDO GARCIA CILIMA
Director y Ordenador del Gasto de la "CENAC REGIONAL FLORENCIA"
USUARIO ORDENADOR DEL GASTO TVEC

Elaboro: Luz Cuellar
Asesora Jurídica Cenac

Revisó: María Alejandra Barrera
Asesora Económica Cenac

Vo Bo: My. Sergio Rodríguez
Jefe de Área de Contratación Cenac Florencia