

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2023179025334183: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPERB-29.25

Bogotá D.C, 9 de noviembre de 2023

Señor Teniente Coronel
JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental
Bogotá, D.C

Asunto: Solicitud nombramiento comités adquisición escáner CENACPER

Respetuosamente, me permito enviar al señor Teniente Coronel Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, la relación del personal requerido de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional (Resolución 4213 del 13/10/2023) numerales 3.2, 3.4.2, 6.3.1.6, para la elaboración del acto administrativo por medio del cual se designan unos servidores públicos para que actúen dentro del proceso que tiene por objeto adquisición de maquinaria de escritorio "escáner" con destino a la CENACPER a ser ejecutado en la vigencia 2024, así:

COMITE	GRD.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO-CORREO	CELULAR
GERENTE DE PROYECTO	CT	GARCIA CLAVIJO JAIME ANDRES	1053797297	OFICIAL DE CONTABILIDAD CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Jaime.garciacl@buzonejercito.mil.co	3206992869
SUPERVISOR	TA12	ARCINIEGAS MURCIA FRAY HAIBER	93434682	SIRECI CENACPER Fray.arciniegas@buzonejercito.mil.co	3112238447
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SV	TORRÉS PEÑA LUIS ALEJANDRO	2230578	SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Luis.torrespe@buzonejercito.mil.co	3112873706
COMITÉ EVALUADOR	SV.	WILSON FABIAN BONILLA LOPEZ	1098608179	SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Wilson.bonilla@buzonejercito.mil.co	3222210019

Respetuosamente,

Mayor MESA MARTINEZ EDWIN ARLEY
Jefe de Planes Central Administrativa Contable y Especializada de Personal

Elaboró: SV. Luis Torres
Suboficial Planes CENACPER

Revisó: SV. Wilson Bonilla
Suboficial Planes CENACPER

V.º B.º: SV. Albeiro Muñoz
Suboficial Planes CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC0310-1

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL



RESOLUCIÓN No. 00001755

Fecha -15 DE NOVIEMBRE DE 2023

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

EL DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DEL CENAC PERSONAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, "Por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al ministerio de defensa nacional, a las fuerzas Militares y la Policía y se dictan otras disposiciones", modificada parcialmente por la Resolución No. 1417 de 08 de marzo de 2018"; Orden Administrativa de Personal N°20203150099600423 de fecha 07 de noviembre del año 2020 y Acta de posesión personal militar N° 014 del 14 de Enero de 2021, debidamente facultada para suscribir contratos en virtud de lo dispuesto en la Resolución *Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional* No. 4223 de fecha 23 de junio de 2022, a través de la cual el señor Ministro de Defensa Nacional, debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 delegó a la Directora de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL, la celebración, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía de 0 hasta 10.000 S.M.L.M.V, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022 el Ministerio de Defensa Nacional expidió el "manual de contratación y de convenios.

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022 "manual de contratación y de convenios: Es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico, y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos, y los Supervisores de los contratos, y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

Que en el "manual de contratación y de convenios", se establece que el delegado ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras de las ofertas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el "manual de contratación, establece las obligaciones en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de las ofertas.

Que de conformidad con lo establecido en el manual de contratación y de convenios, es preciso designar Gerentes de Proyectos para los procesos contractuales de la vigencia fiscal 2023, y en especial para el proceso que nos ocupa, y define la calidad y funciones del Gerente del Proyecto.

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos, análisis y estudio de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Oferta para las Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Selecciones de Mínima Cuantía, Concursos de Méritos o Contrataciones Directas, Ponencias y suscripción de Contratos Interadministrativos, y la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales; así mismo, tendrán funciones de asesores del Comité de Adquisiciones, nombrado para los Procesos Contractuales en que el Director y Ordenador del Gasto del CENAC PERSONAL, y en general, participarán activamente en todas las Etapas Contractuales.

Que la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL en calidad de unidad delegataria del gasto, está interesada en contratar "**ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL**"

Que mediante Oficios Rad N°2023179025334183 de fecha 09 de Noviembre de 2023 firmado por el señor MY. MESA MARTINEZ EDWIN ARLEY- Jefe de Planes CENAC DE PERSONAL pone en conocimiento del Director de la CENAC DE PERSONAL la relación del personal de oficiales y suboficiales que se desempeñarán como Gerente de Proyecto, Comité Técnico Estructurador, Comité Técnico Evaluador y Supervisores del Contrato, obtenido del proceso cuyo objeto es contratar el "**ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023- VIGENCIAS FUTURAS 2024.**"

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

2

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00001755 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL**



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2023179025334183: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACPERB-29.25

Bogotá D.C, 9 de noviembre de 2023

Señor Teniente Coronel
JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental
Bogotá, D.C

Asunto: Solicitud nombramiento comités adquisición escáner CENACPER

Respetuosamente, me permito enviar al señor Teniente Coronel Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, la relación del personal requerido de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional (Resolución 4213 del 13/10/2023) numerales 3.2, 3.4.2, 6.3.1.6, para la elaboración del acto administrativo por medio del cual se designan unos servidores públicos para que actúen dentro del proceso que tiene por objeto adquisición de maquinaria de escritorio "escáner" con destino a la CENACPER, a ser ejecutado en la vigencia 2024, así:

COMITE	GRD.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO-CORREO	CELULAR
GERENTE DE PROYECTO	CT	GARCIA CLAVIJO JAIME ANDRES	1063797297	OFICIAL DE CONTABILIDAD CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Jaime.garcia@buzonejercito.mil.co	3206992869
SUPERVISOR	TA12	ARCINIEGAS MURCIA FRAY HAIBER	93434682	SIRECI CENACPER Fray.arciniegas@buzonejercito.mil.co	3112238447
COMITE ESTRUCTURADOR	SV	TORRES PEÑA LUIS ALEJANDRO	2292578	SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Luis.torresp@buzonejercito.mil.co	3112873706
COMITE EVALUADOR	SV	WILSON FERNAN BONILLA LOPEZ	1098608179	SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Wilson.bonilla@buzonejercito.mil.co	3222210019

Respetuosamente,

Mayor **MESA MARTINEZ EDWIN ARLEY**
Jefe de Planes Central Administrativa Contable y Especializada de Personal

Elaboró: SV. Luis Torres
Suboficial Planes CENACPER

Revisó: SV. Wilson Bonilla
Suboficial Planes CENACPER

V.º B.º: SV. Alberto Muñoz
Suboficial Planes CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Comutador - No. de fax Institucional
Correo electrónico de la unidad - ceac@ejercito.mil.co

PÚBLICA



PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que, así mismo procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "Responsabilidad Contractual" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y 1862, según sus calidades.

Que en mérito de lo expuesto, el señor **Teniente Coronel. JOSE EDUARDO ROZO CALLE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.180.498 expedida en Bogotá DC, en calidad de **ORDENADOR DEL GASTO** y Director de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**, mediante Orden Administrativa de Personal CIRC-2023315011161063 de fecha 29 de mayo de 2023, de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 001 del 26 de Junio de 2023, debidamente autorizado:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE COMO GERENTE DE PROYECTO, PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES CONTRATAR "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023- VIGENCIAS FUTURAS 2024. al señor:

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Comité	Celular	CORREO
CT	JAIME ANDRES GARCÍA CLAVIJO	1053797297	Oficial de ContabilidadCENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo.	Gerente de Proyecto	3206992869	Jaime.garcia@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO: El Gerente del Proyecto nombrado en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.4.2 y siguientes del Manual de Contratación y de

4

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

convenios.

3.4.2. Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora.

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

- 1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
- 2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
- 3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
- 4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- 5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
- 6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
- 7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- 8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- 10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.



- 11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- 12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- 13) En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
- 14) Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
- 15) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.
- 16) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
- 17) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

ARTÍCULO TERCERO. - DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE integrantes de los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES**, al personal que a continuación se enuncia:

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Comité	Celular	correo
SV	LUIS ALEJANDRO TORRES PEÑA	2230578	Suboficial Planes CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	Comité estructurador	3112873706	visela.leon@buzonejercito.mil.co
SV	WILSON FABIAN BONILLA LOPEZ	1098608179	Suboficial Planes CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	Comité Evaluador	3222210019	Wilson.bonilla@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO CUARTO.- DE LAS CALIDADES DE LOS MIEMBROS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Los comités estructuradores y evaluadores nombrados en el artículo anterior tienen las calidades y de las funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.2. y siguientes del Manual de Contratación del MDN, de la siguiente manera:

3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO: La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° _____ DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
- 2) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
 - a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
 - b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- 3) Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
 - a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
- 4) Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
- 5) Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
- 6) Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
- 7) Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
- 8) Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



que se requiera su presencia.

10) Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11) Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO.- En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

3.2.2. COMITÉ EVALUADOR O DE VERIFICACIÓN TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO

La función del Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional y de Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

3.2.2.1. Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual³ para evaluar un proceso de selección, inicia su función con el recibo de la comunicación (física o electrónica) de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación o a través de la plataforma SECOP II.

³ En los procesos de contratación de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, es la Dirección de Contratación Estatal la dependencia a cargo de la designación de los comités estructuradores y evaluadores.

3.2.2.2. Los Comités Evaluadores, tendrán las siguientes funciones:

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Lo mismo, en el caso de la contratación directa, cuando se emita la aceptación de la oferta por parte del competente contractual.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

1) Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

2) Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.

8

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N°. DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

En ejercicio de esta función deberá:

▪ Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar). ▪ Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique. ▪ Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.

3) Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.

4) Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.

5) Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.

6) En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.

PARÁGRAFO.- En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR. **DESÍGNESE** como supervisores para el contrato derivado del proceso de contratación pública de la referencia, al siguiente personal o quien haga sus veces en el cargo:

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Supervisor	Celular	correo
TA12	FRAY HAIBER ARCINIEGAS MURCIA	93434682	SIRECI CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	Supervisor	3112238447	fray.arciniegas@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, las descritas en el Manual de Contratación del MDN.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



El supervisor del contrato debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos. Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
- d) La elaboración y envío 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.
- e) 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.

A. 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 de Contratación Estatal 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.
- 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.

B. 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.

10

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

00001755

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, 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.

C. 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 – Unidad Ejecutora 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.

D. Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado 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.

E.- Obligaciones Posteriores a la Liquidación

Será responsabilidad del Supervisor en coordinación con el Gerente del 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.

F.- Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista 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 – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

G.- 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 de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad

Ejecutora. La Dirección de Contratación 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 de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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 de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogotá D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



00001755

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N°. DEE 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

- 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, 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 de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, 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 documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor elaborara 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 adicciones 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, adjuntado:
 - Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

13

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

- Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. 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 presupuestal¹, 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 de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, 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.

H.- En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, 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

¹Cfr sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual: Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2003, p. 593

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N°. _____ DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

I.- 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 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 del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- 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 Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTICULO SEPTIMO: Según lo estipulado en el Manual de Contratación del MDN, se establece como funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores y Analista Contractual, los siguientes principios:

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



00001755-1

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N°. DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

ARTICULO OCTAVO: Contra la presente resolución por ser de trámite no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de noviembre de 2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Teniente Coronel. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
COMPETENTE CONTRACTUAL


Elaboro: PS. MONICA PATRICIA ZABALA
Oficial Jurídico CENAC PERSONAL

16

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogotá D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA


00001755

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN



00001755

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No _____
DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2023


GERENTE DE PROYECTO

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Comité	Celular	Fecha	Constancia de aceptación
CT	JAIME ANDRES GARCÍA CLAVIJO	1053797297	Oficial de Contabilidad CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo.	Gerente de Proyecto	3206992869	16-11-23	

COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Comité	Celular	Fecha	Constancia de aceptación
SV	LUIS ALEJANDRO TORRES PEÑA	2230578	Suboficial Planes CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	Comité estructurador	3112873706	15-11-2023	
SV	WILSON FABIAN BONILLA LOPEZ	1098608179	Suboficial Planes CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	Comité Evaluador	3222210019	15-11-2023	

SUPERVISOR

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Comité	Celular	Fecha	Constancia de aceptación
TA12	FRAY HAIBER ARCINIEGAS MURCIA	93434682	SIRECI CENACPERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo	Supervisor	3112238447	15-11-2023	

17

PATRIA HONOR LEALTAD


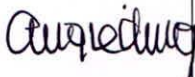
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA

00001755
CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO NO. 353-CENACPERSONAL-2023 PARA LA "ADQUISICIÓN DE ESCÁNER DE OFICINA CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL", PARA LA VIGENCIA 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

COMITÉ JURIDICO Y ECONOMICO ESTRUCTURADOR- EVALUADOR

Grado	Nombre	Cedula	Cargo	Comité	Celular	Fecha	Constancia de aceptación
PS.	MONICA PATRICIA ZABALA	21.812970	Asesora Jurídica CENACPERSONAL	AS. Jurídica Estructuradora	3124472467	15-11-2023	
PS.	MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE	52.934.653	Asesora Económica CENACPERSONAL	As. Económica estructuradora	3115237038	15-11-2023	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogota D.C
cenacper@buzonejercito.mil.co

