

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto  
Comprobante

Usuario Solicitante: MHSiberat SANDRA MILENA LIBERATO BARRERA  
 Unidad o Subunidad: 15-01-02-003 DIRECCION NACIONAL DE GAULAS  
 Ejecutora Solicitante:  
 Fecha y Hora Sistema: 2024-12-12-8:14 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8024 de fecha 2024-12-05. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	33024	Fecha Registro:	2024-12-11	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-02-003 DIRECCION NACIONAL DE GAULAS MILITARES
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	90.382.880,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	90.382.880,00
Identificación: NIT	830037946	Razón Social:	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA SA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

Número:	05900007173	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

Identificación:	79972166	Nombre:	GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA	Cargo:	DIRECTOR NACIONAL DE GAULAS MILITARES
-----------------	----------	---------	--------------------------	--------	---------------------------------------

Identificación:	CAJA MENOR	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	O.C.N. 138834	Tipo:	CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS	Fecha:	2024-12-11
-----------------	------------	------------------	----	-----------------------------	--	---------	---------------	-------	--	--------	------------

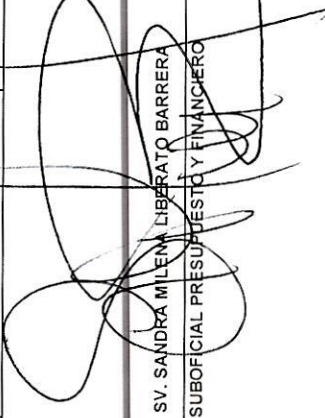
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

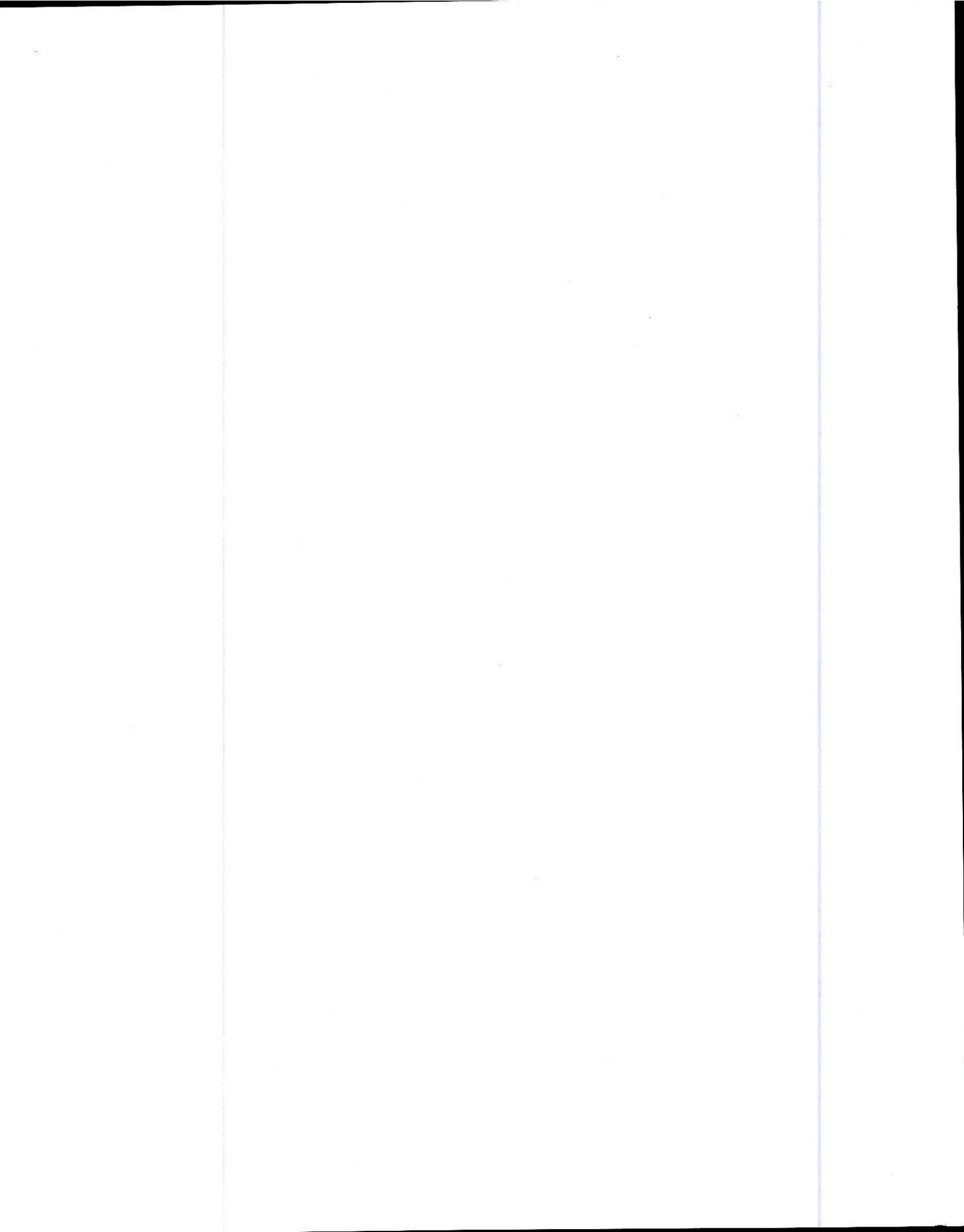
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
003 DIRECCION NACIONAL DE GAULAS MILITARES	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	Nación	10	CSF		90.382.880,00	0,00	90.382.880,00	90.382.880,00
Total:						90.382.880,00	0,00	90.382.880,00	90.382.880,00

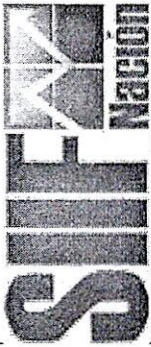
Objeto: ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO INTELIGENTES CON SISTEMA OPERATIVO MOVIL OIS Y MACOS PARA EL COGAM SEGUN SOLICITUD N. 0124014222202 DEL 11-DIC-2024

PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
003 DIRECCION NACIONAL DE GAULAS MILITARES	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-12-31	90.382.880,00	90.382.880,00	NINGUNO

SV. SANDRA MILENA LIBERATO BARRERA  
 SUBOFICIAL PRESUPUESTO Y FINANCIERO







Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: SANDRA MILENA LIBERATO BARRERA
Unidad o Subunidad: DIRECCION NACIONAL DE GAULAS MILITARES
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 5/12/2024 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Table with columns: Número, Fecha Registro, Estado, Valor Total Operaciones, Unidad / Subunidad ejecutora, Tipo, Valor Actual, Saldo x Comprometer, Uso Caja Menor, Ninguno, Vr. Bloqueado.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Table with columns: Número, Fecha Registro, Modalidad de contratación, Tipo de contrato.

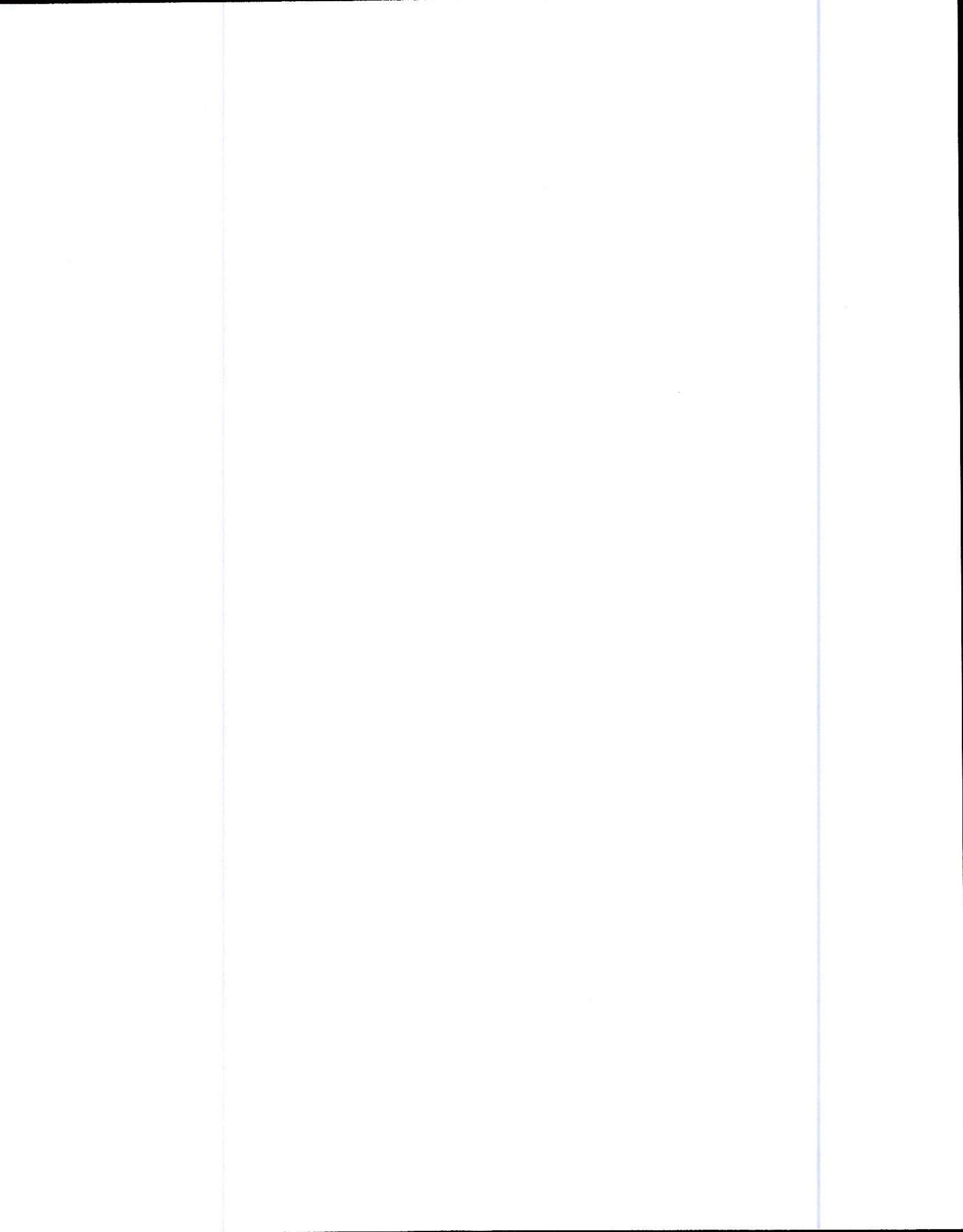
AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Main table with columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSOR ECURSO, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X COMPROMETER, VALOR BLOQUEADO.

Objeto: ADQUISICION COMPRA DE COMPUTADORES SEGUN SOLICITUD NO. 0124013910802 DEL 03-DIC-2024

Handwritten signature and stamp: SV. SANDRA MILENA LIBERATO BARRERA, SUBOFICIAL PRESUPUESTAL FINANCIERO



RESOLUCIÓN No 061  
(04 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por la cual se nombra gerente de proyecto, se designa el Supervisor del contrato y se nombran los integrantes de los comités para estructurar el proceso compra por tienda virtual del estado colombiano por grandes superficies, cuyo objeto es la: "Contratar la adquisición de equipos de cómputo inteligentes con sistema operativo móvil iOS y macOS, para el Comando GAULA Militares según el anexo de especificaciones técnicas

EL DIRECTOR NACIONAL DE GAULA MILITARES

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto No. 1082 del 2015 designado mediante resolución No. 859 de fecha 30 de diciembre de 2022 y debidamente posesionado como consta en Acta de Posesión No. 012 del 30 de diciembre de 2022 y facultado para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, "*Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones*" y se dictan otras disposiciones", Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de Junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 de 13 de octubre de 2023, "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de convenios" y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones".

Que la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022 en el TÍTULO II, DELEGACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA DEL PROCESO, JERARQUÍA Y FUNCIONES DEL DELEGATARIO –, el Director Nacional de Gaula Militares, en cuantía de 0 a 5.000 SMLMV.

Que la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 **modificada por la Resolución 4213 de 13 de octubre de 2023**, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, en el numeral 3.2 COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, establece: "El Comité estructurador es designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual (o quien) deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar".

Que el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, establece: "La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada

Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.”

Que, el Director Nacional de GAULA Militares, en uso de sus facultades por delegación, designa los funcionarios públicos y contratistas que ejercerán las funciones de gerentes de proyectos, comités estructuradores, evaluadores y supervisores de los contratos.

Que, conforme a lo anterior el Director Nacional de GAULA Militares.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Por la cual se nombra el Gerente de Proyecto, se designa el comité para estructurar y se nombra al futuro Supervisor del contrato que se derive de dicho proceso. así:

**1. GERENTE DE PROYECTO:**

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	NO. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TC	SEBASTIÁN BARRERA	JEFE DE ESTADO MAYOR (E)	74084406	3183544755	sebabarr@cgfm.mil.com

**2. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:**

Técnico estructurador y evaluador:

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SV	EDISON RUALES YELA	SUBOFICIAL DE COMUNICACIONES	87575253	3102550479	N/A

Jurídico

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PS	JORGE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ	ASESOR JURÍDICO	1.068.974.966	3134035725	jorgegin_12@hotmail.com

Económico

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	NO. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PS	ELIANA GÓMEZ RODRIGUEZ	ASESORA ECONÓMICA	39.626.679	3125522844	<a href="mailto:eliagom@cgfm.mil.co">eliagom@cgfm.mil.co</a>

SUPERVISOR

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	NO. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CT	JUAN CAMILO VÁSQUEZ CAMPUZANO	OFICIAL DIGAU	1060649025	3228845236	<u>N/A</u>

**ARTICULO SEGUNDO:** Funciones del Gerente de Proyecto: Además de las que establece la Ley 80 de 1993, deberán cumplir las contempladas en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 Manual de contratación, o las que expida el Ministerio de Defensa, sobre la materia, así:

Funciones Gerente de Proyecto.

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 les 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, 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.

**ARTICULO TERCERO:** Funciones del Comités Estructurador técnico, jurídico y Económico.

1. Funciones del Comité Estructurador

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 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\\_docs/nts/cce\\_guia\\_elaboracion\\_estudios.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_docs/nts/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 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.

#### **ARTÍCULO CUARTO:** Funciones 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

Los Comités Evaluadores, tendrán las siguientes funciones:

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.

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:** Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.

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

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

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

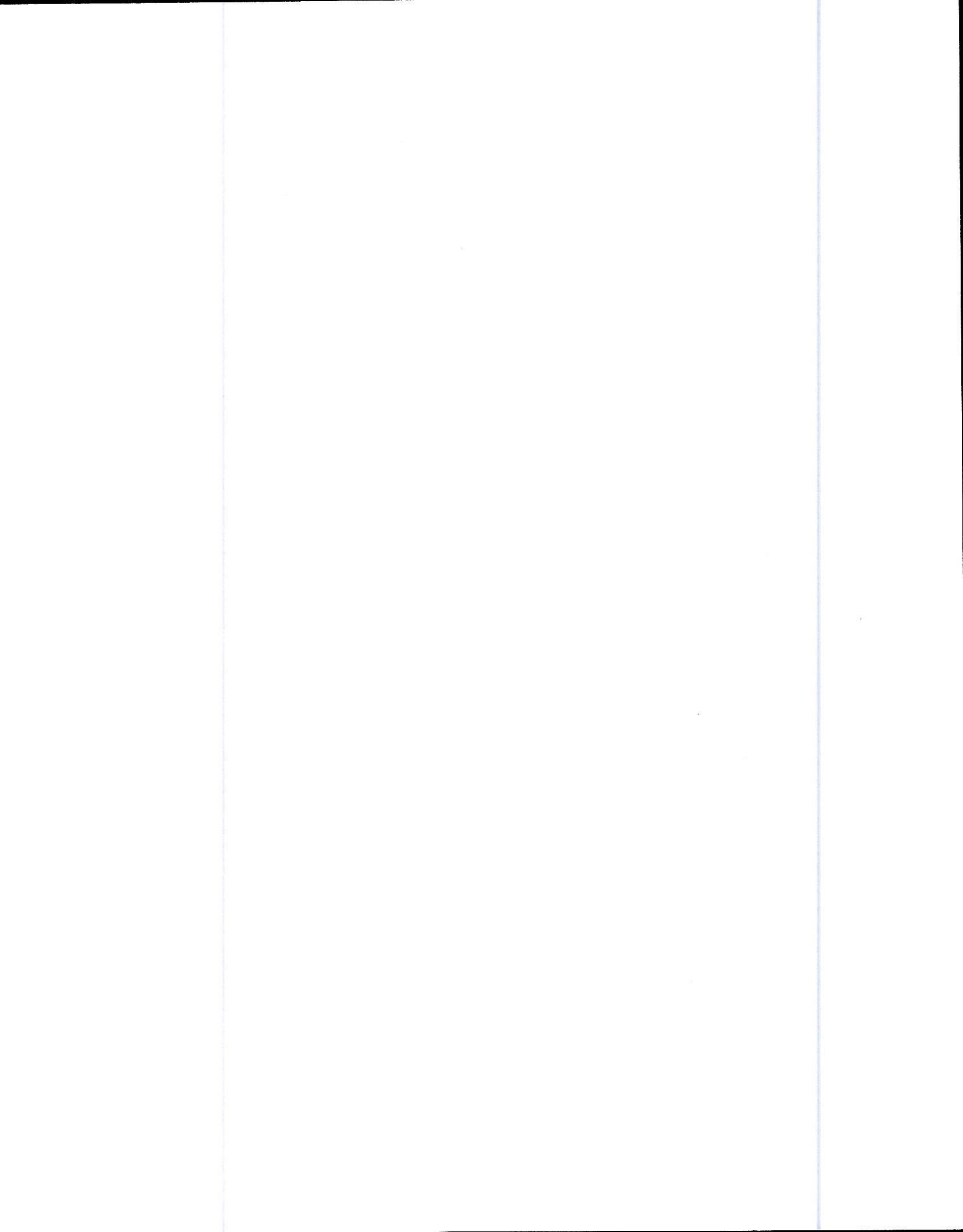
**NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá. D.C., a los 04 días del mes de DICIEMBRE de 2024



Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA  
**DIRECTOR NACIONAL DE GAULA MILITARES**

  
Elaboró: PS. JORGE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ.  
Asesor Jurídico DIGAU





Radicado No. 012400605890/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMOC-COGAM

Bogotá, D.C., 04 de diciembre 2024

Señor Teniente Coronel  
SEBASTIÁN BARRERA HURTADO  
Jefe de Estado Mayor (E)  
Carrera 15Bis No 39-47 Teusaquillo  
Bogotá D.C.

Asunto: Notificación de Resolución 061-DIGAU-2024, mediante la cual se nombran los Comités estructuradores, evaluadores y el Gerente de Proyecto

De manera atenta, me permito notificarlo de la Resolución No. 061 del 4 de diciembre de 2024 mediante la cual fue designado como gerente de proyecto y se nombran los integrantes de los Comités Técnico, Jurídico financiero y Económico Estructuradores para el proceso grandes superficies, cuyo objeto es "Contratar la adquisición de equipos de cómputo inteligentes con sistema operativo móvil iOS y macOS, para el Comando GAULA Militares según el anexo de especificaciones técnicas.

Los comités quedaron integrados de la siguiente forma:

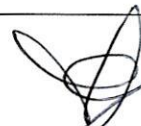
GERENTE PROYECTO  
TC. SEBASTIÁN BARRERA HURTADO



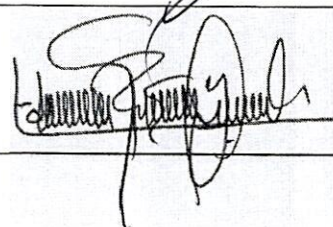
JURÍDICO ESTRUCTURADOR  
PS. JORGE LUIS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ



ECONÓMICO ESTRUCTURADOR  
PS. ELIANA GOMEZ RODRIGUEZ



TÉCNICO ESTRUCTURADOR  
SV. EDISON ESNEYDER RUALES YELA



Atentamente,



Radicado No. 012400605560/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMOC-COGAM

Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA  
COMANDANTE COMANDO GAULA MILITARES

Elaboró: PS. JORGE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ.  
Asesor Jurídico DIGAU



Nº Radicado 0124013772856/ MDN-COGFM-JEMCO-COGAM

Bogotá, D.C., diciembre de 2024

Señor  
**CT JUAN CAMILO VÁSQUEZ CAMPUZANO**  
Dirección Nacional de GAULA Militares  
Carrera 15BIS # 39-47 – Teusaquillo.  
Bogotá DC

Asunto: Notificación de supervisión de las Órdenes 138718, 138721 y 138834 de 2024.

Para su control, seguimiento y cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas como supervisor de las OC, que se detallan a continuación;

No. OC	CONTRATISTA	OBJETO
138718	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES PORTÁTILES PARA EL COMANDO GAULA MILITARES SEGÚN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
138721	HARDWARE ASESORES SOFTWARE LTDA	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES TODO EN UNO PARA EL COMANDO GAULA MILITARES SEGÚN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
138720	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL COMANDO GAULA MILITARES SEGÚN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
138834	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO INTELIGENTES CON SISTEMA OPERATIVO MOVIO iOS Y macOS PARA EL COMANDO GAULA MILITARES SEGÚN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De manera atenta me permito remitir la siguiente documentación:

1. Fotocopia del contrato referido.
2. Fotocopia del Certificado de Disponibilidad presupuestal y del Registro Presupuestal.

El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES se obliga para con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato contra entrega dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", siguientes al acta del recibo a satisfacción total del objeto a contratar, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura y siguiente documentación así:



Defensa

Nº Radicado 0124013772856/ MDN-COGFM-JEMCO-COGAM Página 2 de 2



1. Al recibo a satisfacción parcial del objeto del contrato previa acta de recibo, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado.

2. Presentación de la respectiva factura donde se registre: - fecha, precio unitario de los bienes suministrados, incluido IVA cuando aplique; la factura deberá cargarse en el portal web SECOP II para su revisión previa por la Entidad, alta de entrada al almacén y proceso de facturación en SIIF facturación electrónica.

3. Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago

4. Cupo de PAC asignado, situación de los recursos por parte del Tesoro Nacional y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

Por ser PERSONA JURÍDICA, deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

El incumplimiento de sus obligaciones puede acarrearle las acciones disciplinarias que le correspondan en su calidad de servidor público, toda vez que afectaría en forma grave el desempeño institucional.

Atentamente,

Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA  
DIRECTOR NACIONAL DE GAULA MILITARES

Por el notificado, para todos los efectos Jurídicos, Técnicos, Económicos, Administrativos, que le son propios:

Certifico que se me entrega la documentación referenciada.

NOTIFICADO: \_\_\_\_\_

C.C. No: \_\_\_\_\_ 1060649025 \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ 3228845236 \_\_\_\_\_

Elaboró Jorge Luis Rodríguez Rodríguez  
Asesor Jurídico DIGAU

Anexo: lo enunciado.