



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 020
(12 FEBRERO 2021)**

Por la cual se fijan funciones y se nombran los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, usuario comprador para el proceso No. AMP-033-CENACVAL-2021 y posterior suscripción de la orden de compra.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2021, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la “CENAC REGIONAL VALLEDUPAR”.

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

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

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

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

R E S U E L V E:

CAPITULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE LOS GERENTES DE PROYECTO. Como Gerente de proyecto para el proceso No. AMP-033-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIO No.CCE-853-1-AMP-2019 A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACION DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS”Para la vigencia fiscal 2021 al Señor **CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO** Jefe de Estado Mayor y Segundo Comándate de la BR10 y/o quien haga sus veces debidamente nombrado.

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

- a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y el área de Contratación, la estructuración del estudio previo, con fundamento en los parámetros establecidos en el Acuerdo marco de Precios bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustento presentados por los comités estructuradores.



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



- b. Hacer las coordinaciones con el área de Contratación de la Cenac Regional Valledupar en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.
- c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios para seleccionar al proveedor.
- d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por su conducto.
- e. Verificar en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los Proveedores que suministren los tiquetes aéreos.
- f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (área de Planeación, área presupuesto, contabilidad y contratación etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- g. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar a la orden de compra.
- h. Solicitar al área de Contratación la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
- i. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- j. Disponer lo necesario para obtener dentro del término el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- k. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.
- l. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPITULO II

DE LOS SUPERVISORES



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. Como supervisor principal del contrato derivado del proceso No. AMP-033-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIO No.CCE-853-1-AMP-2019 A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACION DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Al Señor **MY. DE LA PORTILLA SANCHEZ GABRIEL**, Ejecutivo y Segundo Comandante del GMRON y/o quien haga sus veces debidamente nombrado.

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

- a. La revisión de los documentos y antecedentes del Acuerdo Marco de Precios y de la orden de compra generada por la entidad contratante a través de la tienda Virtual.
- b. El supervisor de la Orden de Compra, debe verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que:
 - (i) el Proveedor cumpla con las especificaciones técnicas para el suministro de Tiquetes Aéreos establecidas en el pliego de condiciones;
 - (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar las garantías de cumplimiento que respaldaran las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 19.1;
 - (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza;
 - (iv) solicitar al Proveedor el usuario y contraseña para acceder al GDS.
 - (v) solicitar al Proveedor que haya obtenido puntaje por apoyo en la configuración de las políticas de viajes dentro de la licitación pública adelantada por Colombia Compra Eficiente, la implementación y configuración de dichas políticas en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
 - (vi) Fijar la fecha para la capacitación que efectuará el Proveedor de la Orden de Compra dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la Colocación de la Orden de Compra;
 - (vii) requerir al Proveedor con el fin de que anexe para inicio de la ejecución de la Orden de compra; (a) la certificación emitida por el GDS para acreditar la relación comercial, (b) el certificado de la vigencia de la licencia IATA en el que se refiera la exclusividad para los tiquetes aéreos

de las Entidades Compradores o para la ejecución del Acuerdo Marco; y
(c) el Registro Nacional de Turismo vigente.

- (viii) verificar que el Proveedor suministre la totalidad de los Tiquetes Aéreos por medio de la Plataforma;
 - (ix) verificar que el Proveedor facture la Tarifa Administrativa Cotizada a la Entidad Compradora en la Cotización;
 - (x) La Entidad Compradora puede verificar que los Tiquetes Aéreos correspondan a precios de mercado, validando el precio del Tiquete Aéreo en la página de la Aerolínea antes de la aprobación del Tiquete y guardando el pantallazo como soporte;
 - (xi) verificar que el precio de los Tiquetes Aéreos facturados por el Proveedor corresponda al precio del Tiquete Aéreo establecido por la Aerolínea, verificando a través del reporte BSP Link;
 - (xii) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley;
 - (xiii) Colombia Compra Eficiente podrá solicitar al supervisor de la Entidad Compradora cuando lo requiera, información sobre el número de Tiquetes Aéreos adquiridos, identificando los destinos comprados y los valores por trayecto y el valor de la Tarifa Administrativa;
 - (xiv) Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 - (xv) solicitar al Proveedor que haya obtenido puntaje por capacitaciones, el cronograma de las capacitaciones que se realizarán durante la ejecución de la Orden de Compra.
- todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.
- c. Ejercer vigilancia y control de la ejecución de la orden de compra, para garantizar al MDN-EJC - CENAC REGIONAL VALLEDUPAR que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
 - d. La presentación mensual de informes sobre la ejecución de la orden de compra y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
 - e. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para

su control, dentro de los plazos estipulados. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, al área de Contratación de la Cenac Regional Valledupar para su correspondiente archivo en la carpeta de la orden de compra.

- f. El Supervisor deberá informar a Colombia Compra Eficiente mediante el diligenciamiento del formato estipulado para tal fin, reportando los posibles incumplimientos durante la ejecución de la orden de compra.
- g. El supervisor de la orden de compra, si la naturaleza del mismo lo requiere, deberá elaborar 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 podrá ser inferior al porcentaje estipulado en la orden de compra. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.
- h. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el proveedor y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución de la orden de compra, se presentan dudas o diferencias que no puedan resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión y envió a Colombia Compra Eficiente.
- i. Si es necesario, el supervisor solicitará la suspensión temporal de la ejecución de la orden de compra 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 este emita su autorización e informe Colombia Compra Eficiente.
- j. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

CAPITULO III

DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y USUARIOS TIENDA VIRTUAL

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y USUARIOS TIENDA VIRTUAL: NOMBRESE

como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el **proceso de No. AMP-033-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIO No.CCE-853-1-AMP-2019 A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACION DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**. Al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ ESTRUCTURADOR

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

SS. FRANKLYN ALEXIS FUENTES DUARTE

Suboficial S4 del GMRON y/o quien haga sus veces



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR

YELENE CECILIA ANGULO

Asesora Económico CENAC Regional Valledupar

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

MARIA CAROLINA CORDOBA PINTO

Asesora Jurídica CENAC Regional Valledupar

COMITÉ EVALUADOR

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR

ALEJANDRA PEREZ AGUILAR

Asesora Económico CENAC Regional Valledupar.

USUARIOS

USUARIO COMPRADOR TIENDA VIRTUAL

CP. ANDREA KATERINE ESLAVA SUPELANO

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO TIENDA VIRTUAL

TC. JIMMY ALEXANDER MAFLA BRAVO

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS.

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

1. Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:
 - a. Verificar en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los Proveedores que suministren los tiquetes aéreos
 - b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los estudios previos, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
 - c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
 - d. Asesorar en la generación de evento y orden de compra con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
 - e. Incluir en la Solicitud de Compra el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

(estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

- f. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de proyecto y el área de Contratación.
- g. Mantener informado a los Gerentes de Proyectos sobre las novedades presentadas en la elaboración de las órdenes de compra.

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

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

CAPITULO IV

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER

ARTÍCULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES

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

- a) El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- b) La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de **obligatoria aceptación**, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.
- c) En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.
- d) Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán

en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

- e) El Gerente del Proyecto, el Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

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

NOTIFIQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Valledupar a los Doce (12) días del mes de febrero de 2021

(ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA)

Teniente Coronel MAFLA BRAVO JIMMY ALEXANDER
Director Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
Ordenador del Gasto

Elaboro: María Córdoba
Asesora Jurídica CENAC Valledupar

Revisó: Yelene Angulo
Asesor Económico CENAC Valledupar

Vo. Bo: MY: John Valencia
Jefe de Contratación CENAC Valledupar

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



DILIGENCIA NOTIFICACION PERSONAL

En la ciudad de Valledupar – Cesar, a los doce (12) días del mes de febrero de 2021 por medio de la presente se notifica personalmente el contenido de la Resolución No. 021 por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor, Comité Estructurador, Comité Evaluador y usuario ordenador del gasto, usuario comprador para el proceso No. AMP-033-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIO No.CCE-853-1-AMP-2019 A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACION DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Se asignan sus funciones, a quienes firman la presente en su calidad de GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, ESTRUCTURADORES.

Impuesto, firman los NOTIFICADOS,

**GERENTE DE PROYECTO:
CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO**

FIRMA: _____
C.C. N° _____
FECHA: _____

**SUPERVISOR:
MY. DE LA PORTILLA SANCHEZ GABRIEL**

FIRMA: _____
C.C. N° _____
FECHA: _____

COMITÉ ESTRUCTURADOR

**TÉCNICO ESTRUCTURADOR:
SS. FRANKLYN ALEXIS FUENTES DUARTE**

FIRMA: _____
C.C. N° _____
FECHA: _____

**ECONOMICO ESTRUCTURADOR:
YELENE CECILIA ANGULO**

FIRMA: _____
C.C. N° _____
FECHA: _____



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



SC0310-1

**JURIDICO ESTRUCTURADOR:
MARIA CAROLINA CORDOBA PINTO**

FIRMA: _____

C.C. N° _____

FECHA: _____

COMITÉ EVALUADOR

**ECONOMICO EVALUADOR
ALEJANDRA PEREZ AGUILAR**

FIRMA: _____

C.C. N° _____

FECHA: _____

USUARIOS

**USUARIO COMPRADOR TIENDA VIRTUAL
CP. ANDREA KATERINE ESLAVA SUPELANO**

FIRMA: _____

C.C. N° _____

FECHA: _____

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO TIENDA VIRTUAL

FIRMA: _____

C.C. N° _____

FECHA: _____

(ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA)

Teniente Coronel MAFLA BRAVO JIMMY ALEXANDER
Director Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
Ordenador del Gasto

Elaboro: María Córdoba
Asesora Jurídica CENAC Valledupar

Revisó: Yelene Angulo
Asesor Económico CENAC Valledupar

Vo. Bo: MY: John Valencia
Jefe de Contratación CENAC Valledupar



Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977

cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co



SC8310-1