

## PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

Popayán, Cauca, 30 de mayo de 2025

**RESOLUCIÓN No. 2025187016471393**  
**FECHA 30 DE MAYO DE 2025**

**POR LA CUAL SE NOMBRAN EL GERENTE DE PROYECTO, EL SUPERVISOR, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR, PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 054-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2025, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC POPAYÁN VIGENCIA 2025".**

### **EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN**

El señor Mayor **ELKIN DAVID MURILLO MADRID**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos No. 211, 216 y 217 de la Constitución Política, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículos 9,10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, así como la Resolución No. 4130 del 16 de junio del 2022 "MANUAL DE CONTRATACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL" y la Resolución Ministerial de Delegación de Funciones y Competencias relacionadas con la Contratación de Bienes y Servicios con Destino al Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares y Policía Nacional No. 4223 del 23 de junio del 2022, designado por el el Segundo Comandante del Ejército Nacional para ejercer el cargo como Director Encargado mediante Resolución 00003695 del 16 de mayo del 2025.

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 211 de la Constitución Política contempla y concibe la figura de la Delegación de funciones para el ejercicio y cumplimiento de las funciones administrativas.

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 esta 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 e inversión contemplado en la Ley de presupuesto que se apropia para la vigencia 2025, se

**PATRIA HONOR LEALTAD**





Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025187016471393**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelanta la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN**.

Que mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio del 2022, el Señor Ministro de Defensa, delega en general la competencia para la ejecución de funciones, 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, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución 4130 del 16 de junio del 2022, 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.

En mérito de lo expuesto el señor Mayor **ELKIN DAVID MURILLO MADRID**, en uso de sus facultades legales

## RESUELVE. CAPÍTULO I

### DE LOS GERENTES DEL PROYECTO

**ARTICULO 1. NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DEL PROYECTO.** El gerente del proyecto para adelantar **EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 054-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2025, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC POPAYÁN VIGENCIA 2025"**; será el señor **TENIENTE CORONEL JOHN JAIRO FLORES RESTREPO**, Comandante BILOP 7, o quien haga sus veces.

**ARTICULO 2. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE DEL PROYECTO:** El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 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 Competente Contractual y LA **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN**, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av. Los cuarteles No. 80-00- CENACPOP.  
Popayán- Cauca.  
cenacpop@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

- responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustentos presentados por los comités estructuradores.
- b. Coordinar con la oficina de contratación en procura de los conceptos previos estructurados y evaluadores de las ofertas.
  - c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores.
  - d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia, cualquier información interna, externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por su conducto.
  - e. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sean especificaciones técnicas y no con normas técnicas, el gerente del proyecto junto con el comité técnico estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando tal circunstancia y la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso, el ejercicio de responsabilidad de esta funcione radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.
  - f. Realizar por medio de sus asesores o colaboradores las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la unidad ejecutora (Jefatura de Planeación, Jefatura de Finanzas, Dirección de 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 al proyecto de pliego de condiciones.
  - h. Asistir a la audiencia informativa de pliego de condiciones, a la estimación, tipificación y asignación de los riesgos y a la aclaración de pliego coordinando tal actividad con los comités para estructurar el pliego definitivo.
  - i. Coordinar la actividad de los comités asesores sin interferir en la orientación y autonomía de los conceptos y, avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
  - j. Asistir a la diligencia de cierre del proceso de presentación de ofertas suscribiendo la correspondiente acta.
  - k. Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas que se entiende realizada con su publicación o envío.
  - l. Recibir de la oficina de contratación, las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de oferta.



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA -31.8

- m. Solicitar a la oficina de contratación la realización del 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.
- n. 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.
- o. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso convocado a los miembros de los comités evaluadores.
- p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- q. Avalará con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- r. Disponer lo necesario para obtener dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato cuando así resulte necesario.
- t. Las funciones y responsabilidades contempladas en la Directiva Permanente N°. 012 de 2020 y/o normas vigentes durante el ejercicio del cargo, las cuales deben ser acatadas por el Gerente de Proyecto.
- u. Las demás que guarden relación directa con el ejercicio de las obligaciones que debe cumplir como Gerente de Proyecto.

## CAPÍTULO II DEL SUPERVISOR

**ARTÍCULO TERCERO. NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES.** Fungirá como supervisor el señor CT. JULIÁN ANDRÉS GRACIA CUBILLOS Oficial S-4 BILOP7, o quien haga sus veces.

Así mismo, iniciará su gestión cuando el contrato este perfeccionado y con los requisitos de ejecución cumplidos, esto es, suscrito y registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

**ARTICULO CUARTO. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR.** De acuerdo con la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, comprenderá entre otras funciones las siguientes:

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Av. Los cuarteles No. 80-00- CENACPOP.  
Popayán- Cauca.  
cenacpop@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025187016471393**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

- 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 periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- 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 caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
- g) 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.
- h) En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el SUPERVISOR deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviará dentro de los tres (3) días hábiles a la Central Administrativa y Contable Regional Popayán para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

**PATRIA HONOR LEALTAD**





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

- i) Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor lo exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programas de actividades deben enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo, a la central administrativa y contable seccional Popayán Nacional para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- j) El SUPERVISOR resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hará las observaciones que estime convenientes. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse 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.
- k) Si es necesario, el SUPERVISOR solicitará 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 este emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá 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, incluyendo reajustes si procedieren. Copia del acta se enviará a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN.
- l) El SUPERVISOR estructurará y proyectará el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos.
- j. El SUPERVISOR velará por garantizar la efectividad de las garantías durante la duración del contrato.
- k. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
- l. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.
- m. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.
- n. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
- o. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av. Los cuarteles No. 80-00- CENACPOP.  
Popayán- Cauca.  
cenacpop@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



90119



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.

- p. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato.
- q. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor.
- r. Las demás que guarden relación directa con el ejercicio de las obligaciones que debe cumplir el Supervisor del Contrato.

### CAPÍTULO III

**ARTICULO QUINTO. DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 054-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2025, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC POPAYÁN VIGENCIA 2025”.**

#### **DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR.**

Fungirá como Comité Técnico Estructurador el señor **SS. ANACONA PAPAMIJA OSCAR ARLEY**, Suboficial S10 BILOP 7 o quien haga sus veces.

Fungirá como Comité Económico Estructurador la señora **DIANA MARCELA ARCOS BOTINA**, Asesora Económica de la Cenac Popayán

Fungirá como Comité Jurídica Estructurador el Señor. **CARLOS ANDRÉS BASTIDAS** Asesor Jurídico de la Cenac Popayán

#### **DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR.**

Fungirá como Comité Técnico Evaluador el señor **SV. CARDOZO CORDOBA ANDRÉS ALBERTO**, Suboficial Finca Raíz BILOP 7 o quien haga sus veces.

**PATRIA HONOR LEALTAD**





Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025187016471393**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

Fungirá como Comité **Económico Evaluador** la señora **ADRIANA JIMENA ERAZO GOLONDRINO** Asesora Económica de la Cenac Popayán.

Fungirá como Comité **Jurídica Evaluador** la señora. **PAULA ÁLVAREZ ESTRADA** Asesora Jurídica de la Cenac Popayán

**ARTICULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES** 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 del comité estructurador tendrán entre otras las siguientes funciones:
  - a. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y las de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas, la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego, así mismo las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
  - b. Presentar ante el gerente de proyectos el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, 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 único Reglamentario 1082 del 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existen en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
  - d. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
  - e. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta, además de preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av. Los cuarteles No. 80-00- CENACPOP.  
Popayán- Cauca.  
cenacpop@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025187016471393**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

- f. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
  - g. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
  - h. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 del 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
  - i. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados para verificar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.
  - j. Revisar la legislación tributaria y contable previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
  - k. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado para integrar el proyecto de pliego, el pliego definitivo, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
  - l. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de los pliegos.
  - m. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
  - n. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego a fin de expedir adendas.
2. Los integrantes de los comités evaluador tendrán entre otras las siguientes funciones:
- a. El estudio, evaluación y clasificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de la oferta a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y la Ley.
  - b. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
  - c. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada,

**PATRIA HONOR LEALTAD**





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

- d. Entregar dentro de los términos establecidos los documentos a la sección de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes, por el GERENTE DEL PROYECTO.
- e. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitudes de aclaración que consideren pertinentes para la evaluación de las propuestas en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentara ante el Comité de Adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.
- f. Proyectar y remitir a la oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones hechas al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes, los documentos de subsanación, en aplicación de la Ley y el pliego
- g. Asistir a la audiencia pública de Adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- h. Las demás funciones establecidas en el "MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL".

#### CAPÍTULO IV

#### INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL.

**ARTICULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACION.** El 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 COMITES TÉCNICOS, ECONOMICOS Y JURIDICOS deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

#### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Av. Los cuarteles No. 80-00- CENACPOP.  
Popayán- Cauca.  
cenacpop@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

- b. La designación del GERENTE, SUPERVISOR Y MIEMBROS DE LOS COMITES TECNICOS, ECONÓMICOS Y JURIDICOS 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 POLITICA y la LEY. Los cambios y 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/o PROHIBICIÓN el designado deberá informarlo al ORDENADOR DEL GASTO dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.
- d. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo con los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los COMITES gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

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

**ARTÍCULO NOVENO: RECURSOS-** Contra la presente Resolución no proceden recursos, de conformidad al artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

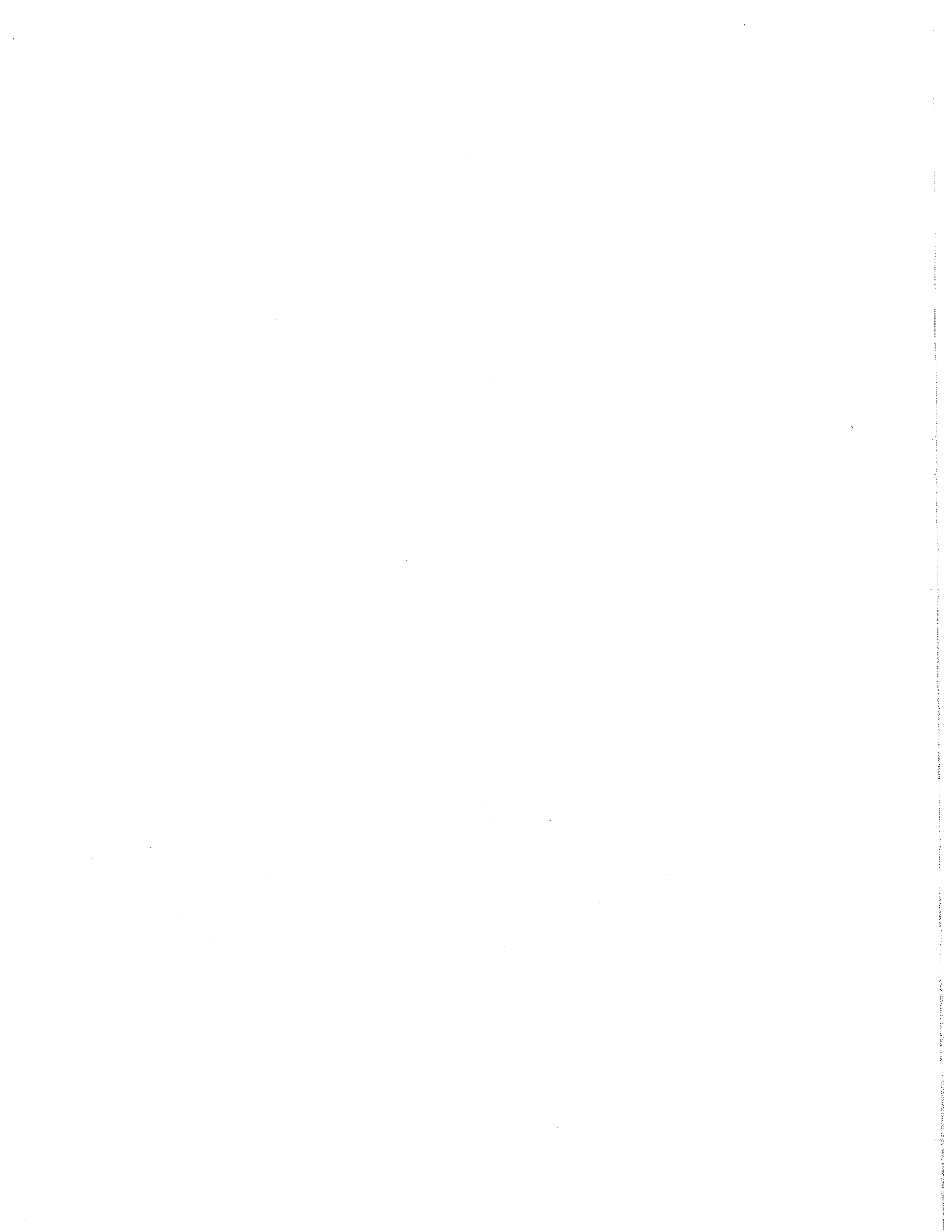
**NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

**MY MURILLO MADRID ELKIN DAVID**  
**OFICIAL DE CONTRATACIÓN CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTOR**  
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN**

ELABORÓ: SS. GARCÍA DÍAZ  
SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC POPAYÁN

**PATRIA HONOR LEALTAD**







Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

NOTIFICACIÓN

En Popayán Cauca, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2025, se notifican de la Resolución de Nombramiento de Comités N°. 2025187016471393 del día 30 del mes de mayo de 2025, los siguientes funcionarios que obran como Comité Estructurador, Evaluador, Supervisor de contrato y Gerente de Proyecto de **EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 054-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2025, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC POPAYÁN VIGENCIA 2025"**.

Se notifica la presente resolución en los términos de los artículos 66 y 67 de la Ley 1437 de 2011, se entrega copia de la resolución, contra la cual no procede recurso alguno.

I. COMITÉ ESTRUCTURADOR (TÉCNICO – ECONÓMICO - JURÍDICO)

  
SS. ANACONA PAPAMIJA OSCAR ARLEY, Suboficial S10 BILOP 7 cédula No. 1083884739 expedida en Popayán Cauca.

  
PS. DIANA MARCELA ARCOS BOTINA Asesora Económica de la Cenac Popayán, cédula No. 1085262588 expedida en POSTO (N).

  
PS. CARLOS ANDRÉS BASTIDAS CARRASCAL Asesor Jurídico de la Cenac Popayán, cédula No. 1091723674, expedida en Popayán.



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025187016471393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA -31.8

**II. COMITÉ EVALUADOR (TÉCNICO - ECONÓMICO - JURÍDICO)**

*[Handwritten signature]*  
**SV. CARDOZO CORDOBA ANDRÉS ALBERTO**, Suboficial Finca Raíz BILOP 7 cédula No. 1030571 expedida en Popayán.

*[Handwritten signature]*  
**PS. ADRIANA ERAZO GOLONDRINO** Asesora Económica de la Cenac Popayán, cédula No. 100181089 expedida en Popayán.

*[Handwritten signature]*  
**PS. PAULA ÁLVAREZ ESTRADA** Asesor Jurídico 23 de la Cenac Popayán, cédula No. 25279960, expedida en Popayán.

**III. SUPERVISOR DEL CONTRATO**

*[Handwritten signature]*  
**CT. JULIAN ANDRÉS GRACIA CUBILLOS** Oficial S-4 BILOP7, cédula No. 1075248847 expedida en Neva.

**IV. GERENTE DEL PROYECTO**

*[Handwritten signature]*  
**TENIENTE CORONEL JOHN JAIRO FLORES RESTREPO**, Comandante BILOP 7 cédula No. 71.726.990 expedida en Medellín.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av. Los cuarteles No. 80-00- CENACPOP.  
Popayán- Cauca.  
cenacpop@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

