

# PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

Popayan, Cauca, 25 de abril de 2026

**RESOLUCIÓN No. 2026187012978413**  
**FECHA 25 DE ABRIL DE 2026**

**POR LA CUAL SE NOMBRAN Y SE NOTIFICAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO EL GERENTE DE PROYECTO, EL SUPERVISOR, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ EVALUADOR, PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 040-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2026, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES “ADQUISICIÓN DE BOTIQUINES Y EXTINTORES DE INCENDIOS CON DESTINO A LA DIVIS CENTRALIZADA POR LA CENAC POPAYÁN, PARA LA VIGENCIA 2026.”.**

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

Teniente Coronel **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**, 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 CONTRATACION 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 comando de personal del Ejército Nacional para ejercer el cargo como Director mediante Circular N°2024315031569723 de fecha 20 de noviembre de 2024, posesionado en el mismo conforme a acta N° 061 del 09 de diciembre del 2024.

## 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.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-  
DICRE -CENACA - 31.8

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 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 en virtud de lo dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional y sus actos administrativos concordantes en el marco de la Resolución N°. 4130 del 16 de junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 por la cual se reglamenta el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, se le atribuye a los Directores de las centrales administrativas y contables - CENAC- REGIONALES, la facultad de designar mediante resolución al Gerente de Proyecto, así como los respectivos Comités estructuradores, Evaluadores y Supervisores de Contratos, señalando sus calidades, funciones, obligaciones y responsabilidades.

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 concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes.

Que, en el mencionado manual, 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 numeral 3.2 de la Resolución N°. 4130 de 16 de junio 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 establece las obligaciones, de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas.

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.

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 1952 de 2019 artículo 265, Ley 1474 de 2001 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.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



# PÚBLICA

Pág. 3 de 22



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

Que, 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 de 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 diez años conforme lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y Ley 1862 de 2017, según sus calidades.

En mérito de lo expuesto el señor Teniente Coronel **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN.**, 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. 040-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2026, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES “ADQUISICIÓN DE BOTIQUINES Y EXTINTORES DE INCENDIOS CON DESTINO A LA DIVIS CENTRALIZADA POR LA CENAC POPAYÁN, PARA LA VIGENCIA 2026”**.; será el señor CORONEL JUAN CARLOS SANABRIA LEÓN, Director DIVIS, o quien haga sus veces.

**ARTICULO 2. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE DEL PROYECTO:** La contratación de la CENAC POPAYAN, se adelantará bajo la coordinación general de los Gerente de Proyectos.

**Calidad de los Gerentes de Proyectos** De acuerdo a Resolución N°. 4130 de 16 de junio 2022 — modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 “Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios” del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras” 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 tramite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva. El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y tramite 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.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



595-10-1



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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. 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.
- b. 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 responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustentos presentados por los comités estructuradores.
- c. Coordinar con la oficina de contratación en procura de los conceptos previos estructurados y evaluadores de las ofertas.
- d. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores.
- e. 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.
- f. 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 función radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.
- g. 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.
- h. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar al proyecto de pliego de condiciones.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Asistir a la diligencia de cierre del proceso de presentación de ofertas suscribiendo la correspondiente acta.
- l. Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas que se entiende realizada con su publicación o envío.
- m. Recibir de la oficina de contratación, las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de oferta.
- n. 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.
- o. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones de las



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

- ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- p. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso convocado a los miembros de los comités evaluadores.
  - q. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso e intervenir en lo que resulte de su competencia.
  - r. Avalará con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
  - s. 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.
  - t. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato cuando así resulte necesario.
  - u. 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.
  - v. Las demás que guarden relación directa con el ejercicio de las obligaciones que debe cumplir como Gerente de Proyecto.

En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

## CAPÍTULO II DEL SUPERVISOR

**ARTÍCULO TERCERO. NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES.** Fungirá como supervisor el señor **MYCIM. JÁUREGUI ANDRADE PEDRO LEONARDO, Oficial de Implementación DIVIS, 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.

**ARTÍCULO 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:

- 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.



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

- 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.
- 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.
- m) El SUPERVISOR velará por garantizar la efectividad de las garantías durante la duración del contrato.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

- n) Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.
- o) Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.
- p) 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.
- q) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de 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.
- r) 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.
- s) 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.

**Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:**

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando estas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda.

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.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás Trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

**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.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, 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.

**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 y Dependencias Delegatarias 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.

**Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 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 dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remitario, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidaran unilateralmente el contrato.

**Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:**



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



# PÚBLICA

Pág. 9 de 22



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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.

## **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:

### **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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, 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 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 cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

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 o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda. 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 este, una memoria diaria de la obra, en donde constaran 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. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



199/03/1



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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 o solicitud de oferta y en la 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 un acta 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.

Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaboraran actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirán 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 estos 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, este 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 del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- 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 del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



# PÚBLICA

Pág. 11 de 22



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

- Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités 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 solo 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, este 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 este emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, 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 o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el ultimo cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaboraran dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

El supervisor elaborará 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 adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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 pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

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 presupuestal, 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 plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

La obligación atrás establecida solo 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, 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.

#### 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 estas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOPII.

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



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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 concurran.

Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí 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 tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

**Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:**

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. 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 técnicas, 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, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.

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.

**Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerente 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





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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 Gerente 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 tramite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

Todas 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 COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 040-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2026, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES “ADQUISICIÓN DE BOTIQUINES Y EXTINTORES DE INCENDIOS CON DESTINO A LA DIVIS CENTRALIZADA POR LA CENAC POPAYÁN, PARA LA VIGENCIA 2026.”.**

**DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR.**

Fungirá como Comité **Técnico Estructurador** el señor **SVIF. MEZA SANTA ANDRÉS FELIPE**, Suboficial de Logística DIVIS 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 **Jurídico Estructurador** el señor **CARLOS ANDRÉS BASTIDAS** Asesor Jurídico de la CENAC Popayán.



Avenida Ics Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





**DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR.**

Fungirá como Comité **Técnico Evaluador** el señor **SS. GUTIERREZ VILLA CARLOS ANDRES**, Suboficial de Estadística DIVIS o quien haga sus veces.

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

Fungirá como Comité **Jurídico 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.

De acuerdo con Resolución No. 4130 de 16 de junio 2022 - modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023—” Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios” del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras”. La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerente de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaria 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 cesara al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

**1. Los integrantes del comité estructurador tendrán entre otras las siguientes funciones:**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

los requisitos exigidos en la Ley a fin de garantizar la selección objetiva.

- d. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerente 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.
- e. 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.
- f. 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\\_documento/cce\\_guia\\_elaboracion\\_estudios.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado para integrar el proyecto



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



## PÚBLICA

Pág. 17 de 22



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

- de pliego, el pliego definitivo, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
- p. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de los pliegos.
  - q. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
  - r. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego a fin de expedir adendas.
  - s. 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 aquel.
  - t. 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.
  - u. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributario, financiera, contable o demás a que haya lugar.
  - v. 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.
  - w. 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.
  - x. 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).
  - y. 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.
  - z. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
  - aa. 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.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

**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.

**PARÁGRAFO.** - Para efectos de la estructuración de proyectos, la Dirección de Contratación Estatal podrá nombrar un Comité Técnico Estructurador suplente, conformado por un grupo especial de militares de grado subalterno y/o suboficiales en sus respectivas especialidades, las cuales deben estar relacionadas con el objeto del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Comité principal. El personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

**ARTICULO SEPTIMO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITES EVALUADORES:** De acuerdo con Resolución N°. 4130 de 16 de junio 2022 — modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 “Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios” del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras”.

La función del Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerente 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.

#### **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 contractual 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.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vida 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. Los integrantes de los comités evaluador tendrán entre otras las siguientes funciones:**



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



## PÚBLICA

Pág. 19 de 22



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

- 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, 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 la RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 4130 del 16 de junio del 2022 "MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL".

### CAPÍTULO IV INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL.

**ARTICULO OCTAVO: 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, ECONÓMICOS 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.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: 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. Cuando se identifiquen irregularidades en la documentación de los oferentes como falsificación de documentos o información, se deben informar de manera inmediata a los entes de control.

e. 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 NOVENO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

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

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**TC. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**  
**ORDENADOR DEL GASTO**

**DIRECTOR Y COMPETENTE CONTRACTUAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**  
**REGIONAL POPAYÁN**

  
ELABORÓ: **MY. YUBHER FERNANDO PEÑA LÓPEZ**  
JEFE CONTRATACIÓN CENAC REGIONAL POPAYÁN

  
REVISÓ: **DR. CARLOS BASTIDAS**  
ASESOR JURÍDICO CENACPOP



Avenida lcs Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: 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 Veinticinco (25) días del mes de abril de 2026, se notifican de la Resolución de Nombramiento de Comités N° 2026187012978413 del día 25 del mes de abril de 2026, los siguientes funcionarios que obran como Comité Estructurador, Evaluador, Supervisor de contrato y Gerente de Proyecto DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 040-MC CENAC REGIONAL POPAYÁN-2026, MEDIANTE MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE BOTIQUINES Y EXTINTORES DE INCENDIOS CON DESTINO A LA DIVIS CENTRALIZADA POR LA CENAC POPAYÁN, PARA LA VIGENCIA 2026".

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)

SVIF. MEZA SANTA ANDRÉS FELIPE, Suboficial de Logística DIVIS o quien haga sus veces, cédula No. 94556746 expedida en CAZI - VALLE

PS. CARLOS ANDRÉS BASTIDAS CARRASCAL Asesor Jurídico de la CENAC Popayán, cédula No. 7.067.723.674 expedida en Popayán.

PS. DIANA MARCELA ARCOS BOTINA Asesora Económica de la CENAC Popayán, cédula No. 1085262588, expedida en Pasto.



Avenida los Cuarteles N° 80-00  
CENACpop@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026187012978413: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -CENACA - 31.8

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

**SS. GUTIERREZ VILLA CARLOS ANDRÉS**, Suboficial de Estadística DIVIS o quien haga sus veces, cédula No. 1086278593 expedida en La Celia.

**PS. PAULA ÁLVAREZ ESTRADA** Asesora Jurídica de la CENAC Popayán, cédula No. 252799160 expedida en Popayán.

**PS. ADRIANA ERAZO GOLONDRINO** Asesora Económica de la CENAC Popayán, cédula No. 106181079 expedida en Popayán.

**III. SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**MYCIM. JAUREGUI ANDRADE PEDRO LEONARDO**, Oficial de Implementación DIVIS, cédula No. 13278842 expedida en Cucuta.

**IV. GERENTE DEL PROYECTO**

**CR. JUAN CARLOS SANABRIA LEÓN**, Director DIVIS, cédula No. 80058869 expedida en Bogotá.

