

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO**



Al contestar, cite este número

Radicado No. **2023361020025373**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPSE-41.1

Bogotá D.C., 14 de septiembre de 2023

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

Asunto: Solicitud nombramientos comités

Respetuosamente me permito solicitar al Señor Teniente Coronel Director de la Central Administrativa y Contable de Personal, la relación del personal requerido para la elaboración del Acto Administrativo por medio del cual se designan unos servidores públicos para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisores e integrantes de los Comités técnico estructurador y evaluador del proceso de contratación de Adquisición de insumos químicos para el mantenimiento preventivo de los equipos de la UVAE para la vigencia 2023.

COMITE	GRD.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO	CELULAR
GERENTE DE PROYECTO	MY	COLLAZOS PRIETO ANDRES FELIPE	1121847283	OFICIAL ANÁLISIS Y PRESERVACIÓN	andres.collazos@buzonejercito.mil.co	3115212248
SUPERVISOR	ST	MORENO MEDINA ARMANDO	1006227838	OFICIAL ANALISIS Y PRESERVACION	armando.morenomedina@buzonejercito.mil.co	3013880601
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURA DOR	PS	DARLIN ESTEBAN RAMIREZ	1073681528	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	esteban-over1@hotmail.com	3125933937

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Cantón Caldas-Edificio Comando de Personal-Carrera 49 N° 20b-99
Conmutador 3150111 Tel 4261453
www.ejercito.mil.co
dipse@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



SCB3-10-1



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2023361020025373 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPSE-41.1

COMITÉ TECNICO EVALUADOR	SS	URIBE ÁLVAREZ JEISON ARIEL	1037587681	SUBOFICIAL ANALISIS Y PRESERVACION	jeison.uribe@buzonejercito.mil.co	3102984700
--------------------------	----	----------------------------	------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------

Cordialmente,

5777004

Teniente Coronel. DIEGO FERNANDO GÓMEZ RODRÍGUEZ
Director de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército

[Signature]
Elaboro: SS MAZ MONTENEGRO ANDRÉS
Suboficial de Evaluación y Estadística DIPSE

[Signature]
Revisó: C.T. MARIN MAZO ALEJANDRO
Oficial Asesor Jurídico DIPSE

[Signature]
Vo.Bo: MY. ALBARRACÍN MERCHÁN JUAN PABLO
Oficial evaluación y seguimiento DIPSE

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cantón Caldas-Edificio Comando de Personal-Carrera 49 N° 20b-99
Conmutador 3150111 Tel 4261453
www.ejercito.mil.co
dipse@buzonejercito.mil.co





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

RESOLUCIÓN No. **00009081**
(11 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉ EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA CONTRATAR LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA UVAE DEL EJÉRCITO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN.

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO Y DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 4223 de 23 de junio de 2022, "Por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones," la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y de Convenios", circular N° 2023315011161063 del 29 de mayo de 2023 expedida por el Comando del Ejército y Acta de posesión personal militar N° 001 del 26 de junio de 2023, debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 delegado en el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL, la celebración, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía de 0 hasta 10.000 S.M.L.M.V. y:

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL en calidad de Unidad delegataria del gasto, está interesada en contratar "LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA UNIDAD VOCACIONAL DE APRENDIZAJE DEL EJÉRCITO (UVAE) DE LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023)"

Que mediante Oficio de Radicado N° 2023361020025373 del 14 de septiembre de 2023 (SIC), suscrito por el señor TC. DIEGO FERNANDO GOMEZ RODRIGUEZ, Director de preservación de la integridad y seguridad del Ejército, ponen en conocimiento a la CENAC PERSONAL, la relación del personal de oficiales y suboficiales que se desempeñarán como Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y Supervisor del contrato, para fungir dentro del proceso de contratación cuyo objeto es LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA UVAE DEL EJÉRCITO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN.

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 39, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos que se designen en el presente acto administrativo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA UVAE DEL EJÉRCITO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN.

Página 2 de 10

la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y 1862 de 2017, según sus calidades.

Que, en mérito de lo expuesto, el señor Coronel ORDENADOR DEL GASTO Y DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL, mediante circular N° 2023315011161063 del 29 de mayo de 2023 expedida por el Comando del Ejército y Acta de posesión personal militar N° 001 del 26 de junio de 2023:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO, al personal que a continuación se enuncia y/o quienes hagan sus veces en sus cargos:

GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES	COMITÉ	CELULAR
MY	VEGA MELÉNDEZ RONALD ALBERTO	1.067.856.987	OFICIAL INVESTIGACIÓN Y CONTROL	Gerente de Proyecto	3144729917

PARÁGRAFO PRIMERO: Que según el numeral 3.4.2 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, son funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora las siguientes:

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
2. En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá
3. Tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
4. Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
5. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
6. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
7. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
8. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
9. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
10. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
11. Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
12. Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
13. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
14. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
15. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar

17. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
18. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

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.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEL NOMBRAMIENTO DE LOS **COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR.** NÓMBRESE integrantes de los COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, al personal que a continuación se enuncia y/o quienes hagan sus veces en sus cargos:

GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	COMITÉ	CELULAR
PS	DARLIN ESTEBAN RAMÍREZ	1.073.681.528	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	3125933937
PS	DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA	1.102.801.398	ASESOR ECONÓMICO CENAC PERSONAL	COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO	300 6205139
PS	JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ	1.084.224.598	ASESORA JURÍDICA CENAC PERSONAL	COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO	3108723627

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con el numeral 3.2.1 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, son funciones de los comités estructuradores las siguientes:

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
 - a) En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
 - b) Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.

- a) Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
4. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
6. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
7. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.
10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
11. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el numeral 3.2.2 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, son funciones de los comités evaluadores las siguientes:

1. La función del Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional y de Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.
2. 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.
3. 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.
4. La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Lo mismo, en el caso de la contratación directa, cuando se emita la aceptación de la oferta por parte del competente contractual.

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

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR. DESÍGNESE como supervisores para los contratos derivado del

GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	COMITÉ	CELULAR
ST	MORENO MEDINA ARMANDO	1.006.227.838	OFICIAL DE ANALISIS Y PRESERVACION	SUPERVISOR	301388061

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, son funciones del supervisor en ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución:

1. 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.
2. Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
3. 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.
4. 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.
5. 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

PARÁGRAFO CUARTO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, 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.

PARÁGRAFO QUINTO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, 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.

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

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

PARÁGRAFO SÉPTIMO: De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, este párrafo 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.

- publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.
5. 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.
 6. 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.
 7. Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
 8. El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
 9. El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 10. 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.
 11. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
 12. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
 13. El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe

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.

14. 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.
15. 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.
16. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los 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.
17. 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 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:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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).
18. 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 sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
19. 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.

1. Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
2. Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vicencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los

- sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
4. 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.
 5. 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 trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

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

1. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
2. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
3. Verificar la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir el cumplimiento del contrato.
5. Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
6. 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.
7. 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.
8. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
9. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

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

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

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

1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito

ARTÍCULO QUINTO: De presentarse algún cambio en el nombramiento del personal antes mencionado, por necesidades del servicio debidamente justificados, comisiones o traslado, deberán ser reemplazados por otro de la misma experiencia e idoneidad profesional, previa solicitud de la respectiva unidad y conforme los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de reemplazo de algún funcionario nombrado en los artículos anteriores, quien asuma el cargo

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISOR PARA LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA UVAE DEL EJÉRCITO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN.

Página 10 de 10

PARÁGRAFO SEGUNDO. Que si durante la vigencia de la presente resolución, alguno de los funcionarios anteriormente relacionados se encuentre en disfrute de vacaciones y/o permisos se entenderá, que quien lo suceda asumirá las funciones del antecesor.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFÍQUESE personalmente el presente acto administrativo al personal nombrado, en los términos y formas establecidas en el inciso segundo y en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

ARTÍCULO SÉPTIMO: Contra el presente acto administrativo no proceden los recursos de la vía administrativa.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

Teniente Coronel JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL


Elaboro: PS JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ
Asesora Jurídica CENAC



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

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 00009081
(11 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCION POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉ EVALUADORES Y SUPERVISOR PARA CONTRATAR LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA UVAE DEL EJÉRCITO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) PROCESOS DE CONTRATACIÓN VINCULADOS ADQUISICIONES EN GRAN ALMACÉN

GERENTE DE PROYECTO, AL SEÑOR:

GERENTE DE PROYECTO					
GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES	CELULAR	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN
MY	VEGA MELÉNDEZ RONALD ALBERTO	1.067.856.987	OFICIAL INVESTIGACIÓN Y CONTROL	3144729917	

INTEGRANTES COMITÉS ESTRUCTURADORES, AL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA:

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR					
GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES	CELULAR	CONSTANCIA DE ACEPTACION
PS	DARLIN ESTEBAN RAMÍREZ	1.073.681.528	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3125933937	

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR					
GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES	CELULAR	CONSTANCIA DE ACEPTACION
PS	JOHANA ALVEAR VELASQUEZ	1.084.224.598	ASESOR JURÍDICO CENAC PERSONAL	3206107009	

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR					
GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO	CELULAR	CONSTANCIA DE ACEPTACION
PS	DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA	1.102.801.398	ASESOR ECONÓMICO CENAC PERSONAL	300 6205139	

SUPERVISOR, AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN:

SUPERVISOR					
GRADO	NOMBRE	CEDULA	CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES	CELULAR	CONSTANCIA DE ACEPTACION
	MORENO		OFICIAL DE ANALISIS		

