

AUTORIZACIÓN JEMGF

CENAC-CALI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2023318000582713

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER- 17.5

Bogotá D.C., 14 de enero de 2023

PARA: COADE – CEDE11 - CELIC

ASUNTO: **AUTORIZACIÓN SUSCRIPCIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MES ENERO.**

Con toda atención, de acuerdo con las directrices emitidas por la Jefatura de Estado Mayor Planeación y Políticas y con base en la recomendación a las solicitudes de suscripción de contratos de prestación de servicios para el mes de ENERO emitida por el Comando de Personal mediante radicado N°. 2023318000581723, me permito enviar adjunto al presente, el listado del personal autorizado para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional; siendo necesario recordar el deber de atender por parte de los ordenadores del gasto, las siguientes condiciones:

1. Cumplimiento Directiva Permanente 12 del 21 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA EL SECTOR DEFENSA".

2. Presupuestalmente, dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley 38 de 1989, Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996, reglamentada por el Decreto 841 de 1990 y Decreto 3245 de 2005 que trata del "*principio de la especialización*"[1].

3. Los ordenadores del gasto deberán garantizar a través de la verificación en la plataforma del SECOP que no cuenten con contrato vigente suscrito con otra entidad del Estado, de conformidad con el numeral 1, inciso 1.1 de la Directiva Presidencial 08 de 2022[2], concerniente a las medidas para la optimización de recursos en la contratación pública, Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, "*(...) las entidades públicas no podrán justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la*

[1] Las apropiaciones deben referirse en cada organismo o entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
[2] Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente.

gestión por insuficiencia de personal de planta, si tales contratos serán suscritos con personas naturales que ya tienen otros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas (…)"

4. Cumplimiento del perfil requerido por parte del futuro (a) contratista de acuerdo con el Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022[3], y específicamente:

   - Cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales para suscribir este tipo de contratos, especialmente: respaldo presupuestal, idoneidad y experiencia del futuro contratista, la adecuada justificación de la necesidad, el cumplimiento y la verificación de los documentos soportes exigidos al futuro contratista, los cuales de manera imperativa deben encontrarse cumplidos previos a la suscripción del contrato.

   - Numeral III Ejecución, literal C Instrucciones Generales de Coordinación, numeral 23 "(…) *El Gerente del proyecto y el comité estructurador verificaran los informes de supervisión que se encuentran cargados en el SECOP II, de los prestadores de servicios y/o apoyo a la gestión con los cuales se prevean suscribir este tipo de contratos (…)"*

   - La planeación del presupuesto que ampare la suscripción del contrato, deber de atender el principio de planeación[4] en la estructuración de los estudios previos, especificando la descripción de la necesidad total de la prestación del servicio, así como, la solicitud y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal por la totalidad del presupuesto previsto y requerido para cubrirla, con el fin de garantizar los recursos necesarios para los mismos durante la vigencia 2023.

5. Conforme a la adenda N° 001 al Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022, cuando se exceda el plazo indicado en la Circular Conjunta N°100-005-2022 emitida por el DAFP – ESAP de 4 meses bajo las excepciones allí previstas, los gerentes de proyecto deben indicar y justificar en los estudios previos el motivo por el cual de manera excepcional resulta conveniente e indispensable contratar con un plazo de ejecución superior.

Se indica que la autorización emitida implica que únicamente puede suscribirse

---

[3] Plan que emite el Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Politicas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

[4] Constitución Politica de Colombia Art. 209,339 y 341, Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993 Art. 6, 7, 11 a 14 y 24 a 26, Ley 1150 del 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones Art. 8, Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Art. 87 y Decreto 1082 de 2015 Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional Art. 2.2.1.1.2.1.1.

contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por la profesión, perfil, plazo de ejecución, honorarios y la especialidad del recurso autorizada como en cada caso se indica.

Finalmente, de acuerdo con la información enviada por las diferentes Unidades Militares, adjunto se envía el siguiente listado:

1. Prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por concepto de asesorías autorizados.

2. Prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con pago de mayores honorarios.

Brigadier General OSCAR ALEXANDER TOBAR SOLER
Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza

Anexo: Catorce (14) folios – veintiocho (28) páginas contentivas de trescientos sesenta y siete (367) filas de información.

Elaboró: CT. VIVIANA GOMEZ D.
Oficial Analista Contratación PS - TO

Revisó: PD4. NADYA MARTINEZ S.
Asesor Jurídico DIPER

Revisó: TC. ALEX MARIÑO MACIAS
Oficial Carrera Administrativa

Revisó: MY. MAYERLY VEGA CASTRO
Oficial Jurídica JEMGF

VoBo: CR. SERVIO FERNANDO ROSALES CAICEDO
Director de Personal del Ejército Nacional.

VoBo: BG. JAIME EDUARDO TORRES RAMIREZ
Comandante del Comando de Personal.

DIPER

AUTORIZADOS

N°	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa Mayor Jefatura	Unidad Operativa Menor Dirección	Unidad Táctica Dependencia	Perfil Plan No. 34548	Profesión	Especialidad Maestría Doctorado	Objeto contractual	Plazo de ejecución	Vlr. Mensual	Vlr Total	Nombre Futuro Contratista	No. Cedula	Recurso Nuevo Rubro Presupuestal (CCP)	Observación
49	CENAC BARRANQUILLA	COADE	DICRE	CENAC BARRANQUILLA	CATEGORÍA III NIVEL 3	CONTADOR PÚBLICO	N/A	Prestar los Servicios Profesionales como Asesor económico en contratación estatal para la cenac barranquilla	11	$ 3.000.000	$ 33.000.000	FRANCY TATIANA OTERO PEREZ	1.105.679.784	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
50	CENAC BUCARAMANGA	COADE	DICRE	CENAC BUCARAMANGA	CATEGORÍA IV NIVEL 4	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Asesorr jurídicomente a la central administrativa y contable de Bucaramanga en el área de contratación estatal	11	$ 3.580.000	$ 39.380.000	LUZ AMANDA DURAN ESPITIA	63.543.618	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
51	CENAC BUCARAMANGA	COADE	DICRE	CENAC BUCARAMANGA	CATEGORÍA IV NIVEL 2	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	Asesorr jurídicomente a la central administrativa y contable de Bucaramanga en el área de contratación estatal	11	$ 3.580.000	$ 39.380.000	MABEL ASTRID MATAJIRA PABON	63.559.398	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
52	CENAC BUCARAMANGA	COADE	DICRE	CENAC BUCARAMANGA	CATEGORÍA IV NIVEL 4	INGENIERO DE MERCADOS	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL-GERENCIA COMERCIAL	Asesorr Económicomente en el área de contratación estatal a la central administrativa y contable de Bucaramanga	11	$ 3.430.000	$ 37.730.000	GINNA LIZETH ACEROS BAEZ	63.532.303	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
53	CENAC BUCARAMANGA	COADE	DICRE	CENAC BUCARAMANGA	CATEGORÍA III NIVEL 4	ECONOMISTA	N/A	Asesorr Económicomente en el área de contratación estatal a la central administrativa y contable de Bucaramanga	11	$ 3.430.000	$ 37.730.000	WILLIAM SANTAMARIA MONTAÑA	1.030.546.786	A 02-02-02-008-003 RC10	S/N
54	CENAC BUCARAMANGA	COADE	DICRE	CENAC BUCARAMANGA	CATEGORÍA III NIVEL 3	CONTADOR PÚBLICO	N/A	Prestación de Servicios Profesionales como Asesor administrativa y sistema integrado de gestión para la central administrativa y contable cenac Bucaramanga	4	$ 2.750.000	$ 11.000.000	DIANA BEATRIZ RIOS GARCIA	63.514.965	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
55	CENAC CALI	COADE	DICRE	CENAC CALI	CATEGORÍA IV NIVEL 2	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	Profesionales como abogado para brindar Asesor jurídico en los procesos de selección (contratación estatal) que adelanta la central administrativa y contable cenac – Cali	11	$ 3.110.000	$ 34.210.000	LINA VANESSA NUÑEZ ESCARRIA	1.130.585.787	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
56	CENAC CALI	COADE	DICRE	CENAC CALI	CATEGORÍA IV NIVEL 2	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	Profesionales como abogado para brindar Asesor jurídico en los procesos de selección (contratación estatal) que adelanta la central administrativa y contable cenac – Cali".	11	$ 3.110.000	$ 34.210.000	ANGIE MARINA AVILA PADILLA	1.067 891.126	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
57	CENAC CALI	COADE	DICRE	CENAC CALI	CATEGORIA IV NIVEL 2	FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	ESPECIALIZACIÓN GERENCIA FINANCIERO	profesional en ciencias administrativas, contables, Económicos o afines, para brindar Asesor Económico y financiero, en cada uno de los procesos de seleccion (contratación estatal) que adelanta la central administrativa y contable cenac – Cali"	11	$ 3.700.000	$ 40.700.000	PAOLA ANDREA VARELA	1.107.038.675	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
58	CENAC CALI	COADE	DICRE	CENAC CALI	CATEGORIA IV NIVEL 2	ECONOMISTA	ESPECIALIZACIÓN GERENCIA Y MERCADEO	profesional en economia o afines, para brindar Asesor Económico y financiero, en cada uno de los procesos de seleccion (contratación estatal) que adelanta la central administratva y contable cenac – Cali"	11	$ 3.700.000	$ 40.700.000	DIANA MARCELA VARGAS	41.932.227	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
59	CENAC CALI	COADE	DICRE	CENAC CALI	CATEGORÍA IV NIVEL 1	INGENIERO INDUSTRIAL	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS	Prestar sus Servicios Profesionales como Asesor en calidad (control interno) que adelanta la central administrativa y contable cenac – Cali".	4	$ 3.150.012	$ 12.600.048	ANDREA LIZETH GIRALDO CUADROS	1.114.047.114	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
60	CENAC IBAGUE	COADE	DICRE	CENAC IBAGUE	CATEGORÍA IV NIVEL 1	CONTADOR PUBLICO	ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PÚBLICOS	la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor económico en la sección de contratación de acuerdo a la necesidad de la cenac Ibagué	11	$ 3.400.000	$ 37.400.000	SANDRA MILENA AVENDAÑO	1.098 706.081	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
61	CENAC IBAGUE	COADE	DICRE	CENAC IBAGUE	CATEGORÍA IV NIVEL 1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERO	la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor económico en la sección de contratación de acuerdo a la necesidad de la cenac Ibagué	11	$ 3.400.000	$ 37.400.000	EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA	1.110 492.637	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N

AUTORIZADOS

N°	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa Mayor Jefatura	Unidad Operativa Menor Dirección	Unidad Táctica Dependencia	Perfil Plan No. 34548	Profesión	Especialidad Maestría Doctorado	Objeto contractual	Plazo de ejecución	Vlr. Mensual	Vlr Total	Nombre Futuro Contratista	No. Cedula	Recurso Nuevo Rubro Presupuestal (CCP)	Observación
31	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA III NIVEL 3	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	N/A	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor Económico	11	$ 3.090.000	$ 33.990.000	JANNETH AURORA FUENTES SAAVEDRA	39.659.494	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
32	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 4	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO MÉDICO Y DERECHO ADMINISTRATIVO	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 4.326.000	$ 47.586.000	MARIA CAROLINA LOZANO	65.783.259	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
33	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 1	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 3.785.250	$ 41.637.750	VIVIANA RIVERA RUIZ	1.099.210.715	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
34	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA II NIVEL 4	TÉCNICO PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	N/A	Prestación de Servicios Profesionales y administrativos	11	$ 3.500.000	$ 38.500.000	YASMIN ROCIO ORTIZ HERNANDEZ	35.525.784	A-02-02-02-008-003 RC10	OFICIO No. 20233180000416133 MAYORES HONORARIOS
35	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 4	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL, PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA PENALES MILITAR	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 4.326.000	$ 47.586.000	JARVHY CRISTIAN FARFAN SANDOVAL	79.294.453	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
36	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA III NIVEL 4	ECONOMISTA	N/A	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor Económico	11	$ 3.785.250	$ 41.637.750	HUGO ALBERTO RIVEROS OSORIO	79.527.435	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
37	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA III NIVEL 4	ABOGADO	N/A	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 3.785.250	$ 41.637.750	JORGE ENRIQUE DURAN HERRERA	79.909.278	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
38	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 3	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN DERECHO ADMINISTRATIVO	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 4.109.700	$ 45.206.700	YURI AZUCENA APONTE HERNÁNDEZ	65.708.687	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
39	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 3	ECONOMISTA	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIATIVAS	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor Económico	11	$ 4.109.700	$ 45.206.700	FERNANDO ORTIZ ACERO	19.421.205	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
40	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 3	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 4.109.700	$ 45.206.700	PIEDAD ROCIO ALARCON VASQUEZ	39.567.056	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
41	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA III NIVEL 2	ABOGADO	N/A	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 2.920.050	$ 32.120.550	ESTEBAN MISAEL MEDINA BECERRA	1.024.559.246	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
42	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 1	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 3.785.250	$ 41.637.750	DAVID FRANCHESCO HERREÑO VARGAS	80.721.539	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
43	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE MERCADEO	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor Económico	11	$ 3.785.250	$ 41.637.750	JORGE ALBERTO LAMUS ROJAS	11.188.094	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
44	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 4	CONTADOR PÚBLICO	ESPECIALIZACIÓN EN REVISORIA FISCAL	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor Económico	11	$ 4.326.000	$ 47.586.000	ADRIANA MYLEIDI ACEVEDO BUITRAGO	1.094.246.736	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N
45	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA III NIVEL 1	ABOGADO	N/A	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 2.703.750	$ 29.741.250	KELY TATIANA CARREÑO HERNANDEZ	1.052.401.058	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
46	CENAC AVIACION	COADE	DICRE	CENAC AVIACION	CATEGORÍA IV NIVEL 3	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO COMERCIAL	Prestación de Servicios Profesionales en Asesor jurídico	11	$ 4.109.700	$ 45.206.700	Angie Daniela Prada Banguero	1.030.557.151	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
47	CENAC BARRANQUILLA	COADE	DICRE	CENAC BARRANQUILLA	CATEGORÍA IV NIVEL 3	ABOGADO	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PUBLICO	Prestar los Servicios Profesionales de Asesor jurídico en contratación estatal para la cenac barranquilla	11	$ 3.245.006	$ 35.695.066	MARIA CECILIA RAMOS MEZA	1.043.000.477	A-02-02-02-008-002 RC10	S/N
48	CENAC BARRANQUILLA	COADE	DICRE	CENAC BARRANQUILLA	CATEGORÍA IV NIVEL 3	CONTADOR PÚBLICO	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EN FINANZAS	Prestar los Servicios Profesionales como Asesor económico en contratación estatal para la cenac barranquilla	11	$ 3.000.000	$ 33.000.000	ALEXIS MANUEL REDONDO ALONSO	1.118.829.173	A-02-02-02-008-003 RC10	S/N



PLAN DE NECESIDADES
UNIDAD

CENAC-CALI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI

COPIA _____/ DE _____/
FECHA: 17-ene-23
LUGAR: Cali, Valle del Cauca

PLAN DE NECESIDADES No 00002142 /QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTRABLE REGIONAL CALI, CON EL FIN DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE RUBRO A-02-02-02-008-002, SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Y A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y A FINES PARA LA VIGENCIA 2023.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Regional Cali, requiere contratar los servicios de un grupo de profesionales en la parte juridica, economica y asesoria en calidad, con el fin de integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI requiere contratar la prestación de servicios mediante rubro A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLESy A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS y AFINES que contribuyan a asesorar el proceso de la misión institucional de la Unidad. Ordenado por el comando superior para la vigencia del año 2023.

2. MISIÓN.

Concentrar la Función Administrativa de las Unidades Centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continúa a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

Consiste en la consolidacion del plan de necesidades de las unidades centralizadas para la ejecucion del rubro _A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS de acuerdo a la asignacion del comando logistico.

3.2. Justificación de la Necesidad.

La Central Administrativa y Contable Regional Cali, En cumplimiento a lo dispuesto en el Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 por medio del cual el Comando del Ejército impartió los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión mediante la modalidad de contratación directa, a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, en la Circular Conjunta No. 100-005 2022 del 29 de diciembre de 2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, así como lo señalado en la Circular Conjunta No. 01 de 2023 emitida por Colombia Compra Eficiente en armonía con la Jurisprudencia del H. Consejo de Estado y la H. Corte Constitucional, se procede a justificar la necesidad contratar profesionales por cuatro meses y por un periodo mayor.
La Central Administrativa y Contable Regional Cali en atención a lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993 que dispone: Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
Requiere contratar los servicios profesionales con experiencia o conocimientos especializados en contratación estatal, en virtud de que en la planta de cargos asignados a ésta la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE no se cuenta con el personal que tenga ese perfil, lo que tiene como finalidad integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión especial que le ha sido asignada a la Unidad. En razón a lo anterior la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI requiere contratar la prestación de servicios de PROFESIONALES EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:
EN EL AREA JURIDICA, se requiere contratar dos abogados que cuente con la experiencia o conocimiento especializado en el área de contratación estatal que contribuyan a asesorar el proceso de la misión institucional de la Unidad y garanticen el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente, por un término de once meses teniendo en cuenta que la Unidad durante todo el año debe realizar procesos Contractuales y no se cuenta con personal de planta para el cumplimiento de ésta misión.
EN EL AREA DE CALIDAD se requiere contratar un INGENIERO INDUSTRIAL, que contribuya al asesoramiento en el sistema integrado de gestión de calidad en cuanto a los procesos realizados durante la vigencia 2023 por un término de cuatro meses teniendo en cuenta que la Unidad durante todo el año debe realizar procesos Contractuales y no se cuenta con personal de planta para el cumplimiento de ésta misión.
EN EL AREA ECONOMICA, se requiere contratar asesores financieros y afines con el fin de asesorar al comandante mediante estudios económicos acordes y reales a los del mercado en la actualidad. Por un término de once meses teniendo en cuenta que la Unidad durante todo el año debe realizar procesos Contractuales y no se cuenta con personal de planta para el cumplimiento de ésta misión.
Para la contratación de los profesionales se cuenta con los siguientes rubros presupuestales A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES y A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS,

3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

No	RECURSO	ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION)	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR MES	VALOR TOTAL
1	10	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	CENAC CALI	$ 3.110.000,00	$ 34.210.000,00
2		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	CENAC CALI	$ 3.110.000,00	$ 34.210.000,00
3		A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ECONOMICOS).	CENAC CALI	$ 3.700.000,00	$ 40.700.000,00
4		A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ECONOMICOS).	CENAC CALI	$ 3.700.000,00	$ 40.700.000,00
5		A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (CALIDAD).	CENAC CALI	$ 3.150.012,00	$ 12.600.048,00
					$ 16.770.012,00	$ 162.420.048,00

3.2.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

DESCRIPCIÓN: PRESTADORES DE SERVICIOS

ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	82199	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	SERVICIO	0	1	1	80111600		OMITIDO
2	82199	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	SERVICIO	0	1	1	80111600		OMITIDO
3	82199	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ECONOMICOS).	SERVICIO	0	1	1	80111600		OMITIDO
4	82199	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ECONOMICOS).	SERVICIO	0	1	1	80111600		OMITIDO
5	82199	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (CALIDAD).	SERVICIO	0	1	1	80111600		OMITIDO

3.2.3 Especificaciones Técnicas Adicionales

ASESORA JURIDICA CONTRATACIÒN:

ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
1	80111600	82199	1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar con el equipo interdisciplinario asignado técnico y económico (estructurador y evaluador), con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Elaborar y/o verificar estudios previos, invitaciones a ofertar de los procesos de contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Cali desde el punto de vista jurídico. 5. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y verificar la entrega oportuna de las evaluaciones técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. Por tal motivo debe comunicar por escrito a los diferentes comités las evaluaciones y traslados que se realicen dentro del proceso. 6. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como elaborar, asesorar, revisar y avalar los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta resultantes de los procesos contractuales. 7. Asistir y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores, para lo cual 15 minutos antes deberá estar listos con los comités económico y técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 8. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 9. Proyectar jurídicamente actos administrativos expedidos por la Central Administrativa y Contable cuando esta lo requiera. 10. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la Central Administrativa y Contable, así como las respuestas a las diferentes observaciones que se realicen en el proceso de selección, hasta la adjudicación. 11. Elaborar los contratos y aceptaciones de oferta de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador. 12. Apoyar al jefe de la dependencia en el suministro del cronograma del estado de los procesos contractuales en la parte jurídica, así como proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan sus obligaciones contractuales contempladas en el a resolución de nombramiento para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 13. Organizar y coordinar con el asesor económico la carpeta maestra del proceso contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronológico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estructurador o evaluador) tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado al facturador de la sección de contratación, para seguir con el trámite de ejecución, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro. 14. Solicitar al contratista la Garantía Única en la que conste los amparos exigidos, con fecha de expedición de acuerdo a lo establecido en el contrato, orden de compra y/ o aceptación de oferta, esta responsabilidad es del abogado líder. 15. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control o unidades superiores, en lo que tiene que ver con derechos de petición, acciones de tutela y cualquier solicitud respetuosa. Dar respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 16. Asesorar, revisar y avalar todos los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta que se elaboren de los procesos contractuales de la vigencia 2023. 17. Elaborar las actas de terminación (bilateral y/o unilateral), suspensiones y reinicio de los contratos de bienes y/o servicios cuando se requieran. 18. Elaborar el acta de aprobación de póliza y dar trámite a la aprobación de la póliza en la plataforma SECOP II. 19. Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos y aceptaciones oferta de la vigencia 2022. 20. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo o ejecución del contrato de prestación del servicio. 21. Cumplir a cabalidad con las metas propuestas por el Comando de la Central Administrativa y Contable CALI, teniendo en cuenta la tipología del proceso y respetar los tiempos establecidos de ley, manteniendo una estructuración y evaluación eficaz, además de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en Colombia para las compras estatales como es la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como las directrices dadas por el Ministerio de Defensa Nacional. 22. Dar cumplimiento de las normas contractuales establecidas en el Manual de Contratación Estatal, ley 80 de 1993, y respetando las etapas contractuales de ley. 23. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, sin olvidar que en ningún momento se exigirá horario. 24. Realizar seguimiento a las funciones de supervisión y a los reportes de ejecución de los contratos en los cuales actúen como comité jurídico evaluador coadyuvando para dar publicidad a estos documentos en la plataforma transaccional SECOP II.	1

			25. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejercito Nacional de Colombia, tales como; manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. 26. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, así como asistir a todas las reuniones que sea convocado, por necesidad de su asesoramiento. 27. Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados para el cumplimiento del objeto contractual 28. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, velar por la legitimidad de los documentos. 29. Dar trasmite a cada una de las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. 30. Expedición del concepto jurídico en los relacionado a las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. 31. Recibir y darle tramite a los informes de incumplimiento que alleguen o radiquen los supervisores de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. Si es necesario, dar trámite, organización e inicio al procedimiento de debido proceso contemplado en la Ley 1474 de 2011, artículo 86. 32. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.	

ASESORA ECONOMICA CONTRATACIÒN:

ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
			1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las diferentes actividades pre-contractuales y contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar y evaluar la parte económica y financiera de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Regional Cali. 3. Asesorar económicamente a los comités estructuradores y evaluadores técnicos, en las actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen en la Central administrativa y Contable Regional Cali. 4. Emitir conceptos económicos en prorrogas, adiciones y constituciones de reservas presupuestales, así como evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC - CALI en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores, para lo cual 15 minutos antes deberá estar listos con los comités económico y técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 6. Apoyar al jefe de la dependencia en el suministro del cronograma del estado de los procesos contractuales en la parte económica. 7. Verificar los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta en la adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Administrativa y Contable Cali, en los cuales haya sido nombrado dentro de algún respectivo comité económico. 8. Revisar y elaborar las evaluaciones económicas y de ser necesario solicitar complementaciones, u objetar, según sea el caso, las evaluaciones efectuadas a las diferentes propuestas, con base en los pliegos de condiciones e invitaciones a ofertar al que se encontrará sujeto el proceso contractual y particularmente los factores de selección del contratista.	
			9. Emitir los conceptos económicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterios basados en las directrices y reglamentación contractual. 10. En caso de resultar procedente, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas. 11. Responder los requerimientos económicos y financieros de los entes de control o unidades superiores, en lo que tiene que ver con derechos de petición, acciones de tutela y cualquier solicitud respetuosa. Dar respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. Se debe dar mayor importancia a los organismos que ejercen control directo a la administración de los recursos del estado de la Unidad. 12. Elaborar y/o verificar estudios previos, invitaciones a ofertar de los procesos de contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Cali desde el punto de vista económico. 13. Verificar en los planes de necesidades los códigos DANE correspondan al rubro presupuestal asignado. 14. Estructurar en las condiciones económicas redondeado a dos dígitos, garantizando la facturación electrónica corresponda al IVA facturado. 15. Apoyar y confrontar el plan de necesidades con el STOCK en almacén con el fin de evitar la adquisición de elementos de baja rotación. 16. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la Central Administrativa y Contable, así como las respuestas a las diferentes observaciones que se realicen en el proceso de selección, hasta la adjudicación. 17. Organizar y coordinar con el asesor económico la carpeta maestra del proceso contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronológico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estructurador o evaluador) tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado al facturador de la sección de contratación, para seguir con el trámite de ejecución, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro.	

			18. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo o ejecución del contrato de prestación del servicio. 19. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, así como asistir a todas las reuniones que sea convocado, por necesidad de su asesoramiento. 20. Conceptuar y recomendar desde el punto de vista económico, las acciones y gestiones (suspensión de plazos, multas, incumplimientos, caducidad, potestades excepcionales, reconocimientos de intereses, restablecimiento del equilibrio económico), que se considere necesario y pertinentes para el cabal desarrollo del contrato, cuando sean sometidas a su conocimiento. 21. Revisar y avalar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento. 22. Asesorar, revisar y avalar todos los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta que surjan de los procesos contractuales en lo que respecta a lo económico. 23. Cumplir a cabalidad con las metas propuestas por el Comando de la Central Administrativa y Contable CALI, teniendo en cuenta la tipología del proceso y respetar los tiempos establecidos de ley, manteniendo una estructuración y evaluación eficaz, además de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en Colombia para las compras estatales como es la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como las directrices dadas por el Ministerio de Defensa Nacional. 24. Dar cumplimiento de las normas contractuales establecidas en el Manual de Contratación Estatal, ley 80 de 1993, y respetando las etapas contractuales de ley. 25. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, sin olvidar que en ningún momento se exigirá horario.	
			26. Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos y aceptaciones oferta de la vigencia 2021. 27. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones. 28. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II, informes de supervisión, facturas, plan de pagos, pagos y demás documentación. 29. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejercito Nacional de Colombia, tales como; manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. 30. Dar trasmite a cada una de las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta, en la parte económica. 31. Expedición del concepto económico en los relacionado a las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. 32. Apoyar al jurídico en la parte económica, en lo referente al trámite a los informes de incumplimiento que alleguen o radiquen los supervisores de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. Si es necesario, dar trámite, organización e inicio al procedimiento de debido proceso contemplado en la Ley 1474 de 2011, artículo 86. 33. Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados para el cumplimiento del objeto contractual 34. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, velar por la legitimidad de los documentos. 35. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.	

ASESORA CALIDAD CONTRATACIÓN:

ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
			1. Asesorar a los integrantes de la Central Administrativa y Contable Regional Cali, en los requisitos descritos en la norma ISO:9001 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y promover la participación e implementación de los mismos dentro de la misma Unidad Centralizadora. 2. Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ejército Nacional. 3. Elaborar boletines informativos y difundir boletines de parte de DIGEC - CEDE5 para la aplicación y mantenimiento de la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión – MIPG. 4. Hacer acompañamiento en cada una de las revistas, seguimientos e inspecciones realizadas por las unidades superiores o entes de control, a la CENAC CALI. 5. Identificar junto con los líderes de procesos la gestión de oportunidades, controlando, mejoramiento y optimización de los procesos de la Central Administrativa y Contable Regional Cali. 6. Elaborar informe de análisis componente estratégico y de procesos basados en el resultado de los indicadores de gestión plan de acción e informe análisis administración de riesgos trimestral y anual basados en el resultados de la administración de los riesgos de la Central Administrativa y Contable Regional Cali, acompañando a los líderes de proceso en la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento si se amerita. 7. Apoyar la elaboración de los informes de autoevaluación del control y la gestión de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC CALI. 8. Apoyar en la conceptualización de los indicadores de gestión establecidos para el mapa de proceso. 9. Apoyar la gestión integral de los riesgos asociados a los procesos misionales de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC CALI. 10. Apoyar la identificación, control y tratamiento del producto o servicio No Conforme. 11. Asesorar a los responsables de procesos en el diseño e implementación de acciones que coadyuven a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	

			12. Mediante la metodología del ciclo PHVA desarrollar las actividades necesarias que permitan hacer el Diagnóstico y Análisis del Sistema de Gestión de Calidad de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC CALI, asesoramiento en el diseño y ejecución de acciones preventivas, correctivas y tratamiento de producto No Conforme que permitan subsanar los aspectos por mejorar los hallazgos detectados y asegurar las fortalezas identificadas. 13. Brindar asesoría personal y/o grupal a los funcionarios que lo requieran sobre la implementación del sistema de manera presencial, telefónica y por correo, de acuerdo al cronograma establecido en coordinación con el supervisor del contrato. 14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 15. Todo servidor público o contratista comisionado o autorizado para desplazarse deberá tener la respectiva misión de trabajo y dentro de los tres (03) días calendario siguientes al término de la labor, debe presentar un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas; este documento debe reposar en la dependencia donde el funcionario presta sus servicios y constituye requisito indispensable para la consolidación de la gestión de viáticos por parte del funcionario competente para suscribir la respectiva solicitud y como soporte para las diferentes revistas por parte de los Entes de control, tanto internos como externos, de conformidad a la Directiva Permanente N° 0006 de 2016. 16. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, así como asistir a todas las reuniones que sea convocado, por necesidad de su asesoramiento. 17. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo o ejecución del contrato de prestación del servicio. 18. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, sin olvidar que en ningún momento se exigirá horario	
			19. Apoyar la gestión administrativa de la oficina de inventarios de la ciudad de Cali en aquellas actividades y funciones que por necesidades del servicio sean requeridas por el jefe de bienes en servicio y contador de inventarios. 20. Estar a cargo del informe del Observatorio y plataformas de la contraloría.	

OBLIGACIONES GENERALES:

33. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud.

34. De conformidad con el literal b. numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.

35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas.

36. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

37. El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

38. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

39. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.

40. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013.

41. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos.

42. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

43. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

44. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de Diciembre de 2021 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

45. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

46. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad.

47. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

48. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.

49. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

50. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Cali, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

3.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN

La Central administrativa y Contable de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente contempla un tiempo de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir de manera de tracto sucesivo dentro de la vigencia 2023, 4 Y 11 Meses año en curso.

3.4. LUGAR DE ENTREGA

La Central administrativa y Contable de Cali, programa la entrega de los bienes y/o servicios en la ubicación física de la CENAC CALI lugar geográfico donde la unidad adelanta sus labores administrativas,

4. OBJETIVOS

Garantizar el cubrimiento de la necesidad de los servicios a todas las unidades centralizadas en cuanto a SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, con el fin de garantizar la prestacion de los servicio profecionales en las unidades.

Ejecutar de manera efectiva y eficaz los planes de necesidades de SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES , con el fin de prestar unos servicios a esta unidad.

5. NORMAS, CRITERIOS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS.

Constitución Política de Colombia
Ley 80 de 1993 Estatuto de contratación
Ley 819 de 2003 normas de presupuesto, Responsabilidad y tren fiscal
Decreto 2789 de 2004 SIIF NACIÓN
Resolución No 4223 del 23 de Junio de 2022
Directiva permanente de Administración y Logística
Circular anual sobre cierre de vigencia fiscal
Decreto 1860 de 2021
Catalogo de clasificación presupuestal
Decreto 1793 del 21 de Diciembre de 2021
Resolución No 4130 del 16 de 2022

6. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

· Los supervisores de los contratos deberán entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por la Dirección del Cenac.

7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

CIRCULAR N° 20232318000582713 AUTORIZACION SUSCRIPCION CONTRATOS DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

8. FIRMAS

1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.

Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Cenac Regional Cali

AUTENTICA

Subteniente. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA
Oficial Planeacion Cenac Regional Cali

ELABORO : ST. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA
CARGO: Oficial Planecion Cenac Regional Cali

OFICIO DE SOLICITUD DE CDP, SOLICITUD DE CDP ORDENADOR Y CDP

CENAC-CALI

OFICIO DE SOLICITUD DE CDP
SOLICITUD DE CDP
ORDENADOR Y CDP

CENAC-CAL

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

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2023188000397365: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE -29.25

Santiago de Cali, Valle del Cauca 20 de Enero de 2023

Señor Sargento Primero
DAVID FERNANDO MONTENEGRO GAMBOA
Central Administrativa Y Contable Regional Cali
Cali, Valle del cauca

Asunto: Solicitud CDP

Con toda atención se requiere sea expedido el certificado de disponibilidad presupuestal para el proceso precontractual así:

OBJETO: PRESTADORES DE SERVICIOS – CENAC CALI

CUENTA PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	68.420.000,00
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	94.000.048,00
REC 10	**TOTAL**	**$ 162.420.048,00**

Respetuosamente;

MY JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Central Administrativa Y Contable Regional Cali

Elaboró: SV. Hector Salgado
Suboficial Ayudante CENAC Cali

Revisó: SV. Hector Salgado
Suboficial Ayudante CENAC Cali

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE COMITÉS - GERENTE – SUPERVISOR- NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN

CENAC-CALI

RESOLUCIÓN DE
NOMBRAMIENTO DE COMITÉS
GERENTE – SUPERVISOR
NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE –REGIONAL CALI

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000254

(23 de Enero de 2023)

"Por medio de la cual se designa un Comité de Adquisiciones para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI**, de los Procesos de contratación en las cuantías comprendidas entre CERO (0) S.M.M.L.V. hasta CINCO MIL (5.000) S.M.M.L.V., y se asignan sus funciones"

El suscrito Mayor **JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.240.916 expedida en Bogotá, nombrado como **DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI** con Nit 800.130.690-1, mediante acta de posesión militar No. 006 de fecha 11 de enero de 2022 expedida por el Comando de Adquisiciones, en calidad de competente contractual debidamente autorizado para contratar de acuerdo a la Resolución de Delegación del Ministerio de Defensa Nacional No. 4223 del 23 de junio de 2022 " Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones". Ley 80 de 1.993; ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, y quien representa por la delegación conferida al **MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL- LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI** y que en el texto de este documento se denominará **LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI** con **NIT. 800.130.690-1**

C O N S I D E R A N D O:

Que conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de los dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada Ley "podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...) y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciadas en los artículos 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyo a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como para desconcentrar la

realización de licitaciones o concursos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo en sus equivalentes.

Que el artículo 11 de la Resolución No. 1417 de 08 de marzo de 2018 modifica el artículo 35 de la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016 (Modificada por la Resolución No 1897 DEL 2021) y establece la Composición de los comités de adquisiciones.

Que el numeral 35.4 de la Resolución No. 1417 de 08 de marzo de 2018 (establece que para las CUANTÍAS INFERIORES A CIEN (100) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS "(...) Para la celebración de todos los contratos de cuantías inferiores a cien (100) salarios mínimos mensuales legales, el funcionario en quien se encuentre delegada la competencia determinará la necesidad de conformar el Comité de Adquisiciones a que se hace referencia en la presente resolución, teniendo en cuenta las circunstancias, naturaleza y cuantía de los bienes y servicios a adquirir. En el evento de conformarse este cuerpo consultivo, deberán seguirse los mismos parámetros establecidos en el numeral 35.3."

Que mediante Resolución de Delegación N° 4223 del 23 de junio de 2022 (Deroga la resolución de delegación No 0068 de 2022), el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la Ley al DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, a la ejecución y liquidación de contratos.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2023 y demás presupuestos adicionales que se puedan generar en la misma vigencia, se hace necesario integrar un comité con funciones precisas para que actúe como garante de la transparencia con la que el Ejército Nacional efectúa los procesos contractuales.

Que en atención a lo establecido en la Resolución de Delegación del Ministerio de Defensa Nacional No. 4223 del 23 de junio de 2023, es necesario conformar el Comité de Adquisiciones para las cuantías superiores a Cien (100) S.M.M.L.V y menores a los CINCO MIL (5.000) S.M.M.L.V., con el fin de adelantar las diferentes etapas de los procesos de contratación para la vigencia 2023, conforme a las funciones indicadas en el presente acto administrativo.

Que la Resolución de Delegación del Ministerio de Defensa Nacional No. 4223 del 23 de junio de 2023, establece que para la celebración de todos los contratos por cuantías superiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y menores a los cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes en todas las Unidades Ejecutoras, el comité de adquisiciones estará compuesto por mínimo (3) tres miembros, designados por el delegatario, uno de los cuales debe tener carácter técnico, y el otro encontrarse vinculado con el área financiera y/o de presupuesto de la unidad ejecutora correspondiente; el tercero deberá ser un abogado preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa de la unidad correspondiente.

Que en mérito de lo expuesto el Señor Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI,

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2023188000123591**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA-CONTRATACIÓN -29.25

Santiago de Cali, Valle del Cauca, 24 de enero de 2023

Señor Mayor
JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director CENAC CALI
Cali, Valle del cauca

Asunto: Solitud Nombramiento Comités Proceso Prestadores de Servicios.

Respetuosamente, me permito enviar al señor Mayor Director Central Administrativo y Contable Regional Cali, la asignación de las personas que fungirán como gerente de proyecto, comités técnicos estructuradores, evaluadores y supervisor de los contratos.

Se relaciona a continuación y se envían debidamente notificados, para que estén enterados de la designación.

COMITES	GRADO	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIDADANIA	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA DE NOTIFICACION
GERENTE DE PROYECTO	MY	PASTOR TORRES NICOLAS	80.083.130	Jefe de Contabilidad CENACCA	Edgarpastor.@buzonejercito.mil.co	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	MARTINEZ PEREZ JOSE DAVID	72.338.217	Jefe de Contratación CENACCA	Jose.martinezpe@buzonejercito.mil	
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	ST	GAMEZ ZABALA ALDAIR ENRIQUE	1.140.882.490	Jefe de Planeación CENACCA	Aldair.gamez@buzonejercito.mil.co	
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	SP	MONTENEGRO GAMBOA DAVID	80.238.618	Jefe de Presupuesto CENACCA	David.montenegro@buzonejercito.mil.co	
COMITÉ JURIDICO	TE	SANCHEZ CARRILLO ANGELA	1.019.067.478	Asesora Jurídica CENCACA	angela.sanchez@buzonejercito.mil.co	
COMITÉ ECONOMICO		MAJE MUÑOZ YOISLENI	1.083.923.313	Jefe Tesorería CENCCA	Yoisleni.maje@buzonejercito.mil.co	

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2023188000123591 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA-CONTRATACIÓN -29.25

Respetuosamente,

Mayor NICOLAS PASTOR TORRES
Gerente del proyecto

Elaboró: ST ALDAIR GAMEZ
Oficial Planeación CENCA CALI

Reviso: TE. ANGELA SANCHEZ
Oficial Jurídico Hija CENAC

CENACCAL

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRESE como miembros del Comité de Adquisiciones para la celebración de todos los contratos con destino al Ministerio de Defensa Nacional, Ejercito Nacional, La Central Administrativa y Contable regional Cali, en cuantías superiores a cien (100) S.M.M.L.V., y menores a los cinco mil (5.000) S.M.M.L.V., para la vigencia fiscal 2023 a los siguientes cargos:

MY. JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ
Oficial de Contratación de la CENAC Regional Cali
Jefe de Contratación o quien haga sus veces en el cargo

SP. DAVID MONTENEGRO GAMBOA
Suboficial de Presupuesto de la CENAC Regional Cali
Comité económico o quien haga sus veces en el cargo

ST. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA
Jefe Sección de Planes de la CENAC Regional Cali
Comité técnico o quien haga sus veces en el cargo

TE. ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO
Abogada Asesora Jurídica
Apoyo Jurídico de la CENAC Regional Cali
Comité jurídico o quien haga sus veces en el cargo

PARAGRAFO. Si durante la vigencia de la presente resolución, alguno de los funcionarios anteriormente relacionados llegare a ser reemplazado en su cargo, se entenderá, que quien lo suceda asumirá las funciones del antecesor.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité de Adquisiciones deberá cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y la Resolución N° 4519 del 27 de mayo de 2016 modificada parcialmente por la Resolución No. 1897 de 2021 , No 0068 de 2022 y No 4223 de 2022, y con las siguientes funciones:

1. Aprobar los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, solicitud de oferta, de los procesos de contratación.
2. Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el pliego de condiciones, solicitud de oferta y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
3. En el caso de resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
4. Recomendar la adjudicación ó declaratoria de desierta del proceso de selección.
5. Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas y las que se encuentren relacionadas en el manual de contratación.

PARAGRAFO PRIMERO: Para los efectos de los mecanismos de convocatoria y sesiones se dará aplicación a lo ordenado por el competente contractual.

PARAGRAFO SEGUNDO: Quórum deliberatorio y decisorio. El comité podrá deliberar y sesionar sobre la recomendación de los comités evaluadores cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. El quórum decisorio requiere el voto de la mitad más uno de los presentes. En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el comité no podrá sesionar y se deberá citar a nuevo comité.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFIQUESE al personal que se relaciona a continuación o quien haga sus veces en el cargo, que ha sido nombrado en la presente Resolución 00000254 del 23 de enero de 2023, para que actúe como integrantes de comité de Adquisiciones en las áreas, económico, técnico y jurídico con el fin de adelantar las diferentes etapas de los procesos de contratación en cada una de sus modalidades de selección conforme a las funciones indicadas en este acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su expedición.

Dada en Cali a los veintitrés (23) días del mes de enero del año Dos Mil Veintitrés (2023).

Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró: **TE. ANGELA SANCHEZ**
Oficial Jurídico de la CENAC

Revisó: **MY. JOSE MARTINEZ**
Oficial de Contratación CENAC

La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI, procede a notificar al siguiente personal de servidores públicos y nombrados por el competente contractual, para conformar el Comité de Adquisiciones, así:

JEFE DE CONTRATACION

FUNCIONARIO	NOTIFICADO – 16:00 HRS
MY. JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ Oficial de Contratación de la CENAC Regional Cali - Jefe de Contratación o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ ECONÓMICO

FUNCIONARIO	NOTIFICADO – 16:15 HRS
SP. DAVID MONTENEGRO GAMBOA Oficial de Presupuesto de la CENAC Regional Cali - Comité económico o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ TÉCNICO

FUNCIONARIO	NOTIFICADO – 16:30 HRS
ST. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA Jefe Sección de Planes de la CENAC Regional Cali - Comité técnico o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ JURÍDICO

FUNCIONARIO	NOTIFICADO – 16:45 HRS
TE. ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO Abogado (a) contratado (a) Como Asesor (a) Jurídico (a) Apoyo Jurídico de la CENAC Regional Cali - Comité jurídico o quien haga sus veces en el cargo	

Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Elaboró: **TE. ANGELA SANCHEZ**
Oficial Jurídico de la CENAC

Revisó: **MY. JOSE MARTINEZ**
Oficial de Contratación CENAC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI
NIT: 800.130.690-1

RESOLUCIÓN N° 00000263
(24 DE ENERO DE 2023)

POR LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI.

El suscrito señor Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.240.916 de Bogotá, nombrado como Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI, mediante acta de posesión militar No. 006 de fecha 11 de enero de 2022, en uso de las facultades legales conferidas mediante Resoluciones de Delegación Ministerial N° 4223 del 23 de Junio de 2022.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición N° 004 del 26 de febrero de 2016, "por la cual se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones", suscrita por el Señor General Comandante del Ejército Nacional, la cual fue aprobada mediante Disposición N° 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución N° 3402 del 28 de abril de 2016 suscrita por el señor Ministro de Defensa Nacional, la cual tuvo efecto a partir de la fecha de su expedición.

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

Que en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contemplo 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 especifica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2023, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos que actúan en la actividad contractual como

Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores para los procesos de contratación directa de la **CENAC CALI** cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que mediante la Resolución No 4223 del 23 de Junio de 2022, el señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución N°4130 del 16 de junio de 2022, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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

Que en mérito de lo expuesto, el señor Mayor **JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ** Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI,

RESUELVE:

CAPÍTULO I -DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE LOS GERENTES DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto, para adelantar los PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CENAC CALI, será el señor Mayor **NICOLAS PASTOR TORRES** identificado con Cedula de Ciudadanía Nro. 80.083.130, Oficial Contador Público de la CENAC CALI y quien ostenta el Grado de Oficial Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCION DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial N° 4130 del 16 de junio de 2022y en particular las siguientes:

a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y la Dirección de Contratación, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos y bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustento presentados por los comités estructuradores.

b. Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.

b. Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.

c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas.

d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por su conducto.

e. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea 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 y responsabilidad de esta función radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.

f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Jefatura de Planeación, Jefatura de Finanzas, Dirección de Contratación, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

g. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar al proyecto de pliego de condiciones.

h. Asistir a la audiencia informativa de proyecto de pliego de condiciones, a la estimación, tipificación y asignación de los riesgos y a la aclaración de pliego, coordinando tal actividad con los comités para estructurar el pliego definitivo.

i. Coordinar la actividad de los comités asesores sin interferir en la orientación y autonomía de los conceptos y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

j. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

k. Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío.

l. Recibir de la oficina de Contratación, las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m. Solicitar a la oficina de contratación la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizara con tres días de antelación.

n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

o. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocado a los miembros de los comités evaluadores.

p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.

q. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.

r. Disponer lo necesario para obtener dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o solicitud de oferta, el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.

t. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPITULO II DE LOS SUPERVISORES

ARTICULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. El supervisor para los PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CENAC CALI, será el señor **Mayor JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ** identificado con Cedula de Ciudadanía Nro. 72.338.217, Jefe de Contratación de la CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

El supervisor será nombrado por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto de la oficina de Contratación. Inician 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.

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

a. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y en particular, los mecanismos

establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b. Ejercer vigilancia y control de la ejecución del contrato, para garantizar al MDN-EJC que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que este puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

c. La presentación mensual de informes los cuales deberán ser suscritos por el supervisor, con plazo máximo hasta el día veinte (20) de cada mes, donde se evidencie la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista. Así mismo dicho informe deberá ser publicado en la plataforma transaccional del SECOP II dentro del término señalado anteriormente.

d. La elaboración y envió de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

e. En los contratos que se realice mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, previo análisis económico se debe determinar 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.

f. 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 con este particular se formulara por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

g. 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 iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviaran dentro de los tres (3) días hábiles a la Dirección de Contratación para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

h. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación del Ejército Nacional para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

i. El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración del pliego y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

j. De estas reuniones levantara 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 enviara a la Dirección de Contratación del Ejercito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

k. El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

l. El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo 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 otras que se estimen convenientes y necesarias.

m. El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que oferto. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acorde 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 o el 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.
- 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 autorizara su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para

practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar.

- Para todos los eventos el Supervisor se apoyara en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciaran sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

n. 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, solamente será autorizada por el competente contractual.

o. 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 resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

p. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 0068 del 11 de enero de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional. Si es necesario, el supervisor solicitara 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, elaborara 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 solicitara su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviara a la Dirección de contratación.

q. Estructurar y proyectar el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos, el cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios, se hará referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratistas 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 los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con

ajustes), el reporte Swift y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombiana y en la moneda contratada.

r. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro de los requisitos enunciados en el literal anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación del Ejército, para revisión, aceptación y tramite de firmas.

s. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del Ejército sobre los inconvenientes.

NOTA: el funcionario con la entrega de su cargo debe también entregar el ejercicio de supervisión a la persona que lo remplace, para que el nuevo funcionario continúe con el ejercicio de supervisión y no se causen traumatismos administrativos, de la misma forma debe informar al contratista y al CENAC CALI quien será el nuevo funcionario, que continuará ejerciendo las funciones de supervisión.

CAPITULO III DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los integrantes de los Comités Estructurador y Evaluador para adelantar los **PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CENAC CALI,** serán:

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

ST. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA
Cedula de Ciudadania Nro:1.140.882.490
Jefe de Planeacion CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ TECNICO EVALUADOR:

SP.MONTENEGRO GAMBOA DAVID
Cedula de Ciudadania Nro:80.238.618
Jefe de Presupuesto CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ JURIDICO:

TE. ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO
Cedula de Ciudadania Nro:1.019.067.478
Asesora Juridica CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ ECONOMICO:

ST.YOISLENI MAJE MUÑOZ
Cedula de Ciudadania Nro:1.083.923.313
Jefe Tesoreria CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

Los integrantes de los Comités estructurador y evaluador de los Procesos de Contratación gozaran de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones y serán nombrados por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicara por conducto de la oficina de Contratación. Dicha circular debe ser notificada y una vez notificada, ser inmediatamente devuelta a la oficina de Contratación para su archivo en la respectiva carpeta maestra.

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

1) Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a) 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 contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
b) Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
c) Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
d) Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.

e) Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.
f) Previo el tramite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
g) Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
h) Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
i) Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.
j) Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
k) Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
l) Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos.
m) Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas.

2) Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a) El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
b) Los evaluadores velaran por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia 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 los documentos a la oficina de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.
e) En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere 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.
f) 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 presentara sustentación del correspondiente aspecto.

g) Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación del Ejército.
h) Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación del Ejercito dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego.
i) Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.
j) Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional".

CAPÍTULO IV-INSTRUCCIONES DE CARACTER GENERAL-

ARTÍCULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN- 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 Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

b) La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.

c) En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.

d) Las actividades de los comités se realizaran de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionaran en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Cali, a los 24 días del mes de enero del año 2023.

Mayor **JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ**
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI.

Elaboró: TE. ANGELA SANCHEZ
Oficial Jurídico de la CENAC

Revisó: **MY. JOSE MARTINEZ**
Oficial de Contratación CENAC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CAL
NIT: 800.130.690-1

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
(24 DE ENERO DE 2023)

EN LA FECHA SE NOTIFICÓ PERSONALMENTE A LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN N° 00000263 "POR LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR PARA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI"

Se les informó que contra ella no procede ningún recurso.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los 24 días del mes de enero de 2023.

NOTIFICADOS:

GERENTE DE PROYECTO

NOMBRE	FIRMA
Mayor NICOLAS PASTOR TORRES, Oficial Contador Público de la CENAC CALI	

SUPERVISOR

NOMBRE	FIRMA
Mayor JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ Jefe de Contratación de la CENAC CALI	

COMITÉ ESTRUCTURADOR

NOMBRE	FIRMA
Subteniente ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA Jefe de Planeacion CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ EVALUADOR

NOMBRE	FIRMA
Sargento Primero DAVID MONTENEGRO GAMBOA Jefe Presupuesto CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo.	

COMITÉ JURIDICO

NOMBRE	FIRMA
Teniente ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO Asesora Juridica CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo.	

COMITÉ ECONOMICO

NOMBRE	FIRMA
Subteniente YOISLENI MAJE MUÑOZ Jefe Tesoreria CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo.	Yoisleni Maje Muñoz

NOTIFICADOR

Mayor **JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ**
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI.

Elaboró: TE. ANGELA SANCHEZ
Oficial Jurídico de la CENAC

Revisó: **MY. JOSE MARTINEZ**
Oficial de Contratación CENAC