

POLIZAS

CENAC-CALI

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
CALI	CALI	45	45-44-101146056	1

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
09	03	2023	08	03	2023	00:00	10	06	2024	23:59	ANEXO NO CAUSA PRIMA

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
COPYMARKET SAS	NIT: 901.243.402-9	CR 39 NRO. 12 C - 87	CALI, VALLE	3100110

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC CALI	NIT: 800.130.690-1	CL 5 NRO. 84 - 00 0 SEC CANTON MILITAR DE NAPOLE	CALI, VALLE	TELÉFONO 3212638903

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

SE GARANTIZA EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. 027-CENACCALI-2023 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESION, ESCANER Y FOTOCOPIADO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL	SUMA ASEG/ANTERIOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	08/03/2023	10/06/2024	$700,000.00	
CALIDAD DEL SERVICIO	08/03/2023	10/06/2024	$700,000.00	

ACLARACIONES

MEDIANTE EL PRESENTE CERTIFICADO SE ACLARA QUE LA COMPAÑIA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSION.
LOS DEMAS TERMINOS NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES.

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ **********0.00	$ **********0.00	$ **********0.00	$ **********0.00	$ ********1,400,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
PROFESIONALES EN SEGUROS INTEGRALES	103159	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 7N NO. 1N-15/1N-45 - TELEFONO: 6672954 - CALI

45-44-101146056

FIRMA AUTORIZADA: Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
CALI	CALI	45	45-44-101146056	1

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
09	03	2023	08	03	2023	00:00	10	06	2024	23:59	ANEXO NO CAUSA PRIMA

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
COPYMARKET SAS	NIT: 901.243.402-9	CR 39 NRO. 12 C - 87	CALI, VALLE	3100110

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC CALI	NIT: 800.130.690-1	CL 5 NRO. 84 - 00 0 SEC CANTON MILITAR DE NAPOLE	CALI, VALLE	3212638903

ADICIONAL:

PAGUESTADO
PORTAL DE PAGOS

PAGINA WEB

pse · VISA · MasterCard · Diners Club International · American Express

CORRESPONSALES BANCARIOS

Carulla · Super INTER · SURTIMAX · Movil Red · Bancolombia Corresponsal Bancario · éxito · Gana Gana · Su Red · corresponsal

Pagos con convenio *No aplica para transferencias

Banco de Bogotá — Seguros del Estado S.A Cuenta Corriente 008465445

Grupo Bancolombia — Seguros del Estado S.A Cuenta Convenio 47189

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ **********0.00	$ **********0.00	$ **********0.00	$ **********0.00	$ ********1,400,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
PROFESIONALES EN SEGUROS INTEGRALES	103159	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 7N NO. 1N-15/1N-45 - TELEFONO: 6672954 - CALI

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE



VERIFICACION POLIZA

CENAC-CALI

162

Datos de la póliza

Estado:

Vigente

Número de póliza:

45-44-101146056

Número de anexo:

1

Fecha de expedición:

jueves, 9 de marzo de 2023

Ramo:

CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

Asegurado:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC CALI

Tomador:

COPYMARKET SAS

Inicio de vigencia:

miércoles, 8 de marzo de 2023

Fin vigencia:

lunes, 10 de junio de 2024

Valor total asegurado:

$ 1.400.000

Consultar de nuevo

Para mayor información y validación final de su consulta puede:

- Comunicarse en Bogota con las líneas:
  - · Pólizas ramo **Automóviles**: (601) 218 6977 ext 311 (tel:+5712186977,311)
  - · Pólizas ramos **Generales**: (601) 218 6977 ext 522 (tel:+5712186977,522)

· Pólizas ramo **Fianzas - Cumplimiento**: 310 327 9980 (tel:+573103279980) / verificacion.polizas.cumplimiento@segurosdelestado.com (mailto:verificacion.polizas.cumplimiento@segurosdelestado.com)

· Pólizas ramo **Responsabilidad civil para vehículos de servicio público de pasajeros**: (601) 644 9660 ext 157 (tel:+5716449660,157)-159 (tel:+5716449660,159)-163 (tel:+5716449660,163)

· Pólizas ramos **Vida**: (601) 316 3950 (tel:+5713163950)

· Pólizas ramo **SOAT**: (601) 650 0856

- Dirigirse a la Gerencia en cualquiera de nuestras oficinas (http://www.segurosdelestado.com/pages/Nuestras-Oficinas) a nivel nacional.

Regresar

Copyright © 2016. Todos los derechos reservados
por **Seguros del Estado**

ACTA APROBACION POLIZA

CENAC-CALI

163
rev

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

Acta N° 00267300 / FECHA: 10-03-2023

ASUNTO: **APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA**

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA	
CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.CD-027- CENACCALI – 2023**
OBJETO DEL CONTRATO	"SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI".
CONTRATANTE:	MDN-EJÉRCITO NACIONAL- CENAC-CALI
CONTRATISTA:	COPYMARKET SAS con Nit.: 901243402-9, Representada Legalmente por el señor FERNANDO YUSTI GIRALDO identificado con Cédula de ciudadanía No. 16774522, Dirección Principal Calle KR 39 # 12 C – 87 Cali – Valle, Teléfono: 3100110 / 3137165785 Correo electrónico: servicioalcliente@copymarketsas.com
OBJETO DE APROBACIÓN	**ACEPTACION DE OFERTA No.-027- CENACCALI – 2023.**
PÓLIZA No.	45-44-101146056
EXPEDIDA POR:	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**
VIGENCIAS Y AMPAROS CONSTITUIDOS	
A. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
VALOR ASEGURADO:	$700.000
VIGENCIA:	08-03-2023 HASTA 10-06-2024
B. CALIDAD DEL SERVICIO	
VALOR ASEGURADO:	$700.000
VIGENCIA:	08-03-2023 HASTA 10-06-2024
Por encontrarse expedida conforme la **ACEPTACION DE OFERTA No.-027- CENACCALI – 2023**, se aprueba la Garantía Única de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 5.1.11° y 5.1.12° del Decreto 1082 de 2015.	
FIRMA	
Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ **Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI.**	

Elaboro: **Angie Marina Avila**
ASJ. Jurídico Cenac Cali

VoBo. TE. ANGELA MARIA SANCHEZ CARRILLO
Oficial Jurídico CENAC

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)

CENAC-CALI

164
ver

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. **2023188004691803**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA-85.1

Santiago de Cali Valle del Cauca, 9 de marzo de 2023

Señor Sargento Primero
DAVID FERNANDO MONTENEGRO GAMBOA
Jefe de Presupuesto Central Administrativa Y Contable Regional Cali
CALLE 5 No. 83-00
Cali, Valle del cauca

Asunto: Solicitud generación del CRP correspondiente al CDP No. 3023

Con toda atención me permito solicitar al señor Sargento Primero Jefe de Presupuesto de la CENAC CALI, la generación del CRP correspondiente al CDP No. 3023 así:

MOTIVO	No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
GENERACION CRP	ACEPTACIÓN DE OFERTA No 027-CENACCALI-2023	SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI".	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000,00)

Cordialmente,

My. JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ
Jefe de Contratación CENAC CALI

Elaboro:
PS. DIANA MARCELA VARGAS GUARIN
Asesora Económica

CENAC CAL



165

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdfmonten	DAVID FERNANDO MONTENEGRO GAMBOA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI
Fecha y Hora Sistema:	2023-03-13-2:56 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3023 de fecha 2023-02-21. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	18023	**Fecha Registro:**	2023-03-13	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	7.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	7.000.000,00	**Saldo x Obligar:**	7.000.000,00
TERCERO ORIGINAL									
Identificación: NIT	901243402	**Razón Social:**	COPYMARKET SAS					**Medio de Pago:**	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA									
Número:	145176533	**Banco:**	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.			**Tipo:**	Corriente	**Estado:**	Activa
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificación:	80240916	**Nombre:**	JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ			**Cargo:**	DIRECTOR CENTAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI		
CAJA MENOR			**VIÁTICOS**			**DOCUMENTO SOPORTE**			
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**	**Número:**	027	**Tipo:**	ACEPTACION DE OFERTAS	**Fecha:**	2023-03-13

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF		7.000.000,00	0,00		
					Total:	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	7.000.000,00

Objeto:	027 CENAC CALI 2023 - SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTINACIONAL PARA IMPRESION ESCANER Y FOTOCOPIADO - CCON 2

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-12-10	7.000.000,00	7.000.000,00	NINGUNO

SP. DAVID MONTENEGRO GAMBOA

JEFE DE PRESUPUESTO CENAC CALI

166
FOV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE –REGIONAL CALI

RESOLUCIÓN N° 00001916
(23DE MARZO DE 2023)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00001137 DEL 21 DE FEBRERO DE 2023.

El suscrito señor MY. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.240.916 de Bogotá, en su condición de Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Cali, del Ejercito Nacional, nombrado mediante orden semanal No 007 de fecha 17 de febrero de 2023 expedida por el Comando de Adquisiciones y 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, la Resolución No 4130 del 16 de Junio de 2022 y la Resolución No. 0786 de 2019, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - CALI, NIT 800.130.690-1

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No 00001137 del 21 de febrero de 2023, el señor MY. 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, realizo el nombramiento de los servidores públicos para que actúen como, Gerente de Proyecto, Supervisores, integrantes de los comités técnicos, jurídicos y económicos para el proceso que se relacionan a continuación:

SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI.

Que se requiere modificar la Resoluciones No 00001137 del 21 de febrero de 2023, en cuanto al cambio del oficial que desarrollaba las funciones de SUPERVISOR, en atención a que el oficial designado, el señor **MY. CARLOS ANDRES GORDON PALACIOS**, quien se encuentra desempeñado el cargo de supervisor de la COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No 027-CENACCALI-2023 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-028-CENACCALI-2023.

Que mediante oficio radicado bajo el No. 20237740022819613 de fecha 14 de febrero de 2023 el señor Coronel C.I.M JORGE ALFERDO PARRA RODRIGUEZ, Jefe de Estado Mayor Comando Conjunto N°2, Gerente de Proyecto manifestó que el funcionario que funge como supervisor será remplazado en el cargo por el señor MY.TORRES MUÑOZ HECTOR MAURICIO, Oficial Planes Logística CCON2, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.049.609.273 dentro de LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No 027-CENACCALI-2023 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-028-CENACCALI-2023.

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

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución N° 00001137 del 21 de febrero de 2023, mediante las cuales el señor MY. 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, realizo el nombramiento de los servidores públicos para que actúen como, Gerente

de Proyecto, Supervisores, integrantes de los comités técnicos, jurídicos y económicos para el proceso para el siguiente Proceso:

SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI.

ARTICULO SEGUNDO: 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 4223 del 23 de Junio de 2022 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.

t. Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción."

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.

ARTICULO TERCERO: Las demás estipulaciones de las Resolución N° 00001137 del 21 de febrero del 2023, que no hayan sido modificadas continúan vigentes.

ARTICULO CUARTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día de su expedición.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Santiago de Cali, a los 23 días del Mes de marzo de 2023.

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

Elaboró: **ANGIE AVILA PADILLA**
ASJ de la CENAC

Revisó: **TE. ANGELA SANCHEZ**
Oficial Jurídico CENAC CALI

V°.B°: **MY. JOSE MARTINEZ PEREZ**
Oficial de Contratación CENAC

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL CALI

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
(23 DE MARZO DE 2023)

EN LA FECHA SE NOTIFICÓ PERSONALMENTE EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN N° 00001916 DEL 23 DE MARZO DE 2023 POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00001137 DEL 21 DE FEBRERO DE 2023, POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICO EL SUPERVISOR CONTRACTUAL PARA LOS PROCESOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACION:

MY.TORRES MUÑOZ HECTOR MAURICIO, Oficial Planes Logística CCON2, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.049.609.273 dentro de LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No 027-CENACCALI-2023 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-028-CENACCALI-2023.

Se le informó que contra ella no procede ningún recurso.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2023.

NOTIFICADOS:

SUPERVISOR

NOMBRE	FIRMA
MY.TORRES MUÑOZ HECTOR MAURICIO, Oficial Planes Logística CCON2.	

NOTIFICADOR

167

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

Elaboró: **ANGIE AVILA PADILLA**
ASJ de la CENAC

Revisó: **TE. ANGELA SANCHEZ SANCHEZ**
Oficial Jurídica CENAC CALI

V°.B°: **MY. JOSE MARTINEZ PEREZ**
Oficial de Contratación CENAC



NOTIFICACION DEL SUPERVISOR

CENAC-CALI

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

Santiago de Cali, 23 de marzo de 2023

Señor: **MAYOR.**
TORRES MUÑOZ HECTOR MAURICIO
Oficial Planes y Logística CCON2 y/o quien haga sus veces en el cargo Supervisor
Santiago de Cali.

Asunto: Notificación Señor(a) Supervisor ACEPTACIÓN DE OFERTA No 027-CENACCALI-2023

Respetuosamente me permito informar al señor (a) **MY.TORRES MUÑOZ HECTOR MAURICIO** que mediante Resolución de Nombramiento **No 00001916 del 23 de marzo de 2023**, fue designado como Supervisor del Proceso de selección de mínima cuantía N° MC-028-CENACCALI-2023, CUYO OBJETO CORRESPONDE A CONTRATAR EL "SERVICIO DE ALQUILER A TODO COSTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO A COLOR Y BLANCO Y NEGRO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC CALI", y del cual se suscribió la COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No 027-CENACCALI-2023 .

DATOS CONTRATISTA:

CONTRATISTA	**COPYMARKET SAS** **Nit.:** 901243402-9 Representante Legal **FERNANDO YUSTI GIRALDO** Cédula de ciudadanía No. 16774522
DIRECCIÓN	Calle KR 39 # 12 C – 87 Cali – Valle
TELÉFONO	3100110 / 3137165785
CORREO ELECTRÓNICO	servicioalcliente@copymarketsas.com
CIUDAD	Cali – Valle

Por lo anterior se le recuerda que como Supervisor, usted posee unos derechos, obligaciones y deberes, contempladas en la ley las cuales se enuncian a continuación;

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos. Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a. La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
b. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
c. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
d. La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
e. En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá

en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

- Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
- El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

  - Del contrato.
  - Copia de la propuesta.
  - De las garantías con su correspondiente aprobación.

- Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
- Solicitar la información financiera relacionada con la cadena presupuestal que soporta los pagos de los contratos y elaborar el Balance del mismo el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado con los movimientos financieros que se vayan efectuando.

B. Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

- Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

C. Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

D. Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará

documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

E.- Obligaciones Posteriores a la Liquidación

Será responsabilidad del Supervisor en coordinación con el Gerente del Proyecto, dar cumplimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

F.- Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

G.- En el aspecto Técnico – Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. La Dirección de Contratación responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma

contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

H.- En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

I.- Funciones particulares de los supervisores.

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTICULO SEPTIMO: Según lo estipulado en el Manual de Contratación del MDN expedido mediante resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, se establece como funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores y Analista Contractual, los siguientes principios:

171
rev

contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

H.- En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

I.- Funciones particulares de los supervisores.

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTICULO SEPTIMO: Según lo estipulado en el Manual de Contratación del MDN expedido mediante resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, se establece como funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores y Analista Contractual, los siguientes principios:

suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor elaborara el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adicciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

  - Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
  - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal[1], las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del

[1]Cfr sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual: Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogotá, Universidad Externado de Colombia , 2003, p. 593

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.
- Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción."

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

177

Respetuosamente,

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

Elaboró: **ABG. ANGIE AVILA PADILLA**
Asesora Jurídica CENACCALI.

Notificado,

MY.TORRES MUÑOZ HECTOR MAURICIO
Oficial Planes y Logística CCON2
Supervisor

Revisó: **TE. ANGELA SANCHEZ SANCHEZ**
Oficial Jurídico CENAC CALI

V°.B°: **MY. JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ**
Oficial de Contratación CENAC

CENAC

