CENAC-NEIVA



RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE COMITES

CENAC-NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

"CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA"

RESOLUCION No. 00003497 de Fecha 23 De mayo del 2023

Por la cual se fijan funciones de los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como gerente del proyecto, supervisores, integrantes de los comités técnicos, jurídicos y económicos, estructuradores y evaluadores para el proceso de Contratación DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA , NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023, de conformidad a la distribución según OAPF No. 01 por los rubros "PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO", de la Regional de Sanidad Militar No.12, sus satélites centralizados y la oficina de Medicina Laboral para la vigencia 2023 y se asignan sus funciones.

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Competente contractual

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, en concordancia con la Resolución 4130 del 16 de junio del 2022 emanada del Ministerio de Defensa Nacional.

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

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición No. 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 No 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución No 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 y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA.

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, los procesos de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

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

Que la resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación- Ministerio de Defensa Nacional", establece las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de las ofertas.

Que de acuerdo al la Resolución 4130 de 16 de junio de 2022 "e imparte lineamiento de contratación para el sector defensa" estableciendo los perfiles y la experiencia del Gerente de Proyecto, Comité Técnico, Comité Económico, Comité Jurídico y Supervisores de los Procesos Contractuales

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos, análisis y estudio de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Oferta para las Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Selecciones de Mínima Cuantía, Concursos de Méritos o Contrataciones Directas, Ponencias y suscripción de Contratos Interadministrativos, y la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los

Oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 8, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 1474 de 2001 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "Responsabilidad Contractual" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en diez años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que en mérito de lo expuesto, el señor Mayor DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA".

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO. NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DEL PROYECTO: Nómbrese como Gerente del Proyecto a la señora:

- **MY. TATIANA BOHORQUEZ GONZALEZ** – Directora ESM BASPC09 o quien haga sus veces debidamente encargado

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO: Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de Junio de 2022 y en particular las siguientes:

a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal,

presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el 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.

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 (Área de Planeación, Área de Presupuesto, Área 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 envió.
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, tramite 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.

CAPÍTULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. DESÍGNESE como supervisor para el contrato derivado del proceso de contratación de la referencia, al siguiente personal o quien haga sus veces en el cargo:

- **SMSM. SANDRA MILENA ROJAS ARIAS** - proceso PS talento humano y/o quien haga sus veces.

ARTICULO 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:

Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos.

- 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.
- 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.
- La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- 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.
- En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
- 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.

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

El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el

cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

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

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

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

Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y

decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

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

Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:
En el aspecto Técnico – Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga

sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

- En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por 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. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.

- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de

su competencia.

- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así: - Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.

- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas

o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones 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 pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

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

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

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas. **o** La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa

Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

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

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- 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

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

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

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

- 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.

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.

CAPITULO III

DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTICULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES; NÓMBRESE como integrantes de los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES,** al personal que a continuación se enuncia:

COMITÉS ESTRUCTURADORES

COMITÉ TECNICO

PS. ERIKA ANDREA SANCHEZ - Especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o quien haga sus veces

COMITÉ ECONOMICO

- **PS. MARITZA GUTIERREZ LEON** – Asesora Económica y Contable CENAC REGIONAL NEIVA

COMITÉ JURIDICO

- **PS. AURA CAMILA MANRIQUE YOSSA** – Asesora Jurídica CENAC REGIONAL NEIVA

COMITÉ EVALUADORES

COMITÉ TECNICO

SV. AZA ROJAS JULIETH - Coordinadora de TH y/o quien haga sus veces

COMITÉ ECONOMICO

- **PS. BORIS FERNANDO CUELLAR TOVAR** – Asesor Económico y Contable CENAC REGIONAL NEIVA

COMITÉ JURIDICO

- **PS. DANIELA HERNANDEZ SALAZAR** – Asesora Jurídica CENAC REGIONAL NEIVA

ARTICULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y DE RECEPCION DE BIENES Y O SERVICIOS. 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:

- 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 aquella 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, previa 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.

n. 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 evaluaciones ten 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.

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.

f. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Oficina de Contratación del CENAC REGIONAL NEIVA.

g. Proyectar y remitir a la oficina de Contratación del CENAC REGIONAL NEIVA 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.

h. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

- Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional".

CAPITULO IV

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTICULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACION: El Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesor estructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

a. El Gerente, el Supervisor y los miembros de los 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.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en NEIVA, HUILA a los veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023)

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
ORDENADOR DEL GASTO

OFICIAL DEL EJERCITO NACIONAL
MY. CRISTIAN A. COLMENARES R.
CENAC-NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

RUBRO	GERENTE DEL PROYECTO	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	**MY. TATIANA BOHORQUEZ GONZALEZ** – DIRECTORA ESM BAS09 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADA:

MY. TATIANA BOHORQUEZ GONZALEZ – Directora ESM BAS09 y/o quien haga sus veces.
GERENTE DEL PROYECTO

NOTIFICADOR:

OFICIAL DEL EJERCITO NACIONAL COLOMBIA CENAC NEIVA

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andres Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Mahrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

.

RUBRO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	SMSM. SANDRA MILENA ROJAS ARIAS PROCESO PS TALENTO HUMANO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADA:

SMSM. SANDRA MILENA ROJAS ARIAS - Proceso PS talento humano y/o quien haga sus veces
SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTIFICADOR:

OFICIAL DEL EJERCITO
CRISTIAN A. COLMENARES R.
CENAC-NEIVA
COLOMBIA

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

RUBRO	ESTRUCTURADOR TECNICO	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	PS ERIKA ANDREA SANCHEZ ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADO: Erika Sanchez Ardila
PS ERIKA ANDREA SANCHEZ - Especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o quien haga sus veces
ESTRUCTURADOR TECNICO

NOTIFICADOR:

OFICIAL DEL EJERCITO NACIONAL COLOMBIA CENAC-NEIVA CRISTIAN A. COLMENARES R.

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

.

RUBRO	ESTRUCTURADORA ECONÓMICA	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	**PS. MARITZA GUTIERREZ LEON** – Asesora Económica y Contable CENAC REGIONAL NEIVA

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADA:

PS. MARITZA GUTIERREZ LEON – Asesora Económica y Contable CENAC REGIONAL NEIVA
ESTRUCTURADORA ECONÓMICA

NOTIFICADOR:

OFICIAL DEL EJERCITO MY. CRISTIAN A. COLMENARES R. EJERCITO COLOMBIA CENAC-NEIVA

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

RUBRO	ESTRUCTURADORA JURIDICA	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	**PS. AURA CAMILA MANRIQUE YOSSA** – Asesora Jurídica CENAC REGIONAL NEIVA

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADA:

PS. AURA CAMILA MANRIQUE YOSSA – Asesora Jurídica CENAC REGIONAL NEIVA
ESTRUCTURADORA JURIDICA

NOTIFICADORA:

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

.

RUBRO	EVALUADOR TECNICO	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	SV. AZA ROJAS JULIETH COORDINADORA DE TH Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADO:

SV. AZA ROJAS JULIETH - Coordinadora de TH y/o quien haga sus veces
EVALUADORA TECNICA

NOTIFICADOR:

OFICIAL DEL EJERCITO
MY. CRISTIAN A. COLMENARES R.
EJERCITO COLOMBIA
CENAC-NEIVA

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Mahrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

.

RUBRO	EVALUADOR ECONÓMICO	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	**PS. BORIS FERNANDO CUELLAR TOVAR** – Asesor Económico y Contable CENAC REGIONAL NEIVA

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADO:

PS. BORIS FERNANDO CUELLAR TOVAR – Asesor Económico y Contable CENAC REGIONAL NEIVA
EVALUADOR ECONÓMICO

NOTIFICADOR:

OFICIAL DEL EJERCITO COLOMBIA MY. CRISTIAN A. COLMENARES R. CENAC - NEIVA

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL NEIVA

NOTIFICACIÓN

En Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023), en la oficina del Señor Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ Director de la **CENAC REGIONAL NEIVA**, se hizo presente el personal que a continuación se relaciona, con el fin de notificarse de la Resolución Nº 00003497 del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) por la cual se nombran para que actúen como en cada caso se indica.

.

RUBRO	EVALUADORA JURIDICA	
A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	ADQUISICION DE CONTENDENEDORES Y CANECAS PARA SEGREGACION DE RESIDUOS (COLOR BLANCA NEGRA, ROJO Y VERDE) PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12 (ESM BAS 09) Y SUS SATELITES CENTRALIZADADOS UBMA BIMAG , UBAM BIPIG Y ENFERMERIA BITER 9 , PARA LA VIGENCIA 2023	**PS. DANIELA HERNANDEZ SALAZAR** – Asesora Jurídica CENAC REGIONAL NEIVA

Se le entregó fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la Resolución Nº **00003497** del Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023) y se le informó que contra ella no procede ningún recurso y/o medio de control.

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva Huila a los Veintitrés (23) días del mes de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFICADO:

PS. DANIELA HERNANDEZ SALAZAR – Asesora Jurídica CENAC REGIONAL NEIVA
EVALUADORA JURIDICA

NOTIFICADORA:

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional NEIVA

OFICIAL DEL EJERCITO NACIONAL COLOMBIA MY. CRISTIAN A. COLMENARES R. CENAC-NEIVA

Elaboró: SS. Andrés Montañez
Suboficial Precontractual CENAC NEIVA

Revisó: PS. Aura Manrique
Asesora Jurídica CENAC NEIVA

V°. B°.: MY. Carlos Pérez
Oficial de contratación CENAC NEIVA

HOJA EN BLANCO