MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 526 DEL 31 DE MAYO DEL 2023

POR LA CUAL SE NOMBRAN Y SE NOTIFICAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA No. 500-CENACEDUCACIÓN-2023, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE LIBROS, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023"

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN

En uso de las facultades legales consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, demás normas concordantes, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones". Por la que se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ejército Nacional y la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, "Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

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

Que, mediante Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 el Señor Ministro de Defensa Nacional, debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; y la Ley 1150 de 2007, delegó parcialmente al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada Cenac Educación CENAC EDUCACIÓN, la celebración, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, cuando la cuantía sea desde 0 hasta 10.000 SMLMV.

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 y de convenios.

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición No. 000033 del 29 de octubre de 2019, "*Por la cual se modifica parcialmente la Disposición No. 0004 del 26 de febrero de 2016 y se crea y activa (…) la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACIÓN, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones*", suscrita por el Comandante del Ejército Nacional, la cual fue aprobada mediante la disposición No 025 del 02 de diciembre de 2019, emanada del Comando General de las fuerzas Militares y por la resolución No. 6764 del 18 de diciembre del 2019, expedida por el Ministerio 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 los numerales 3.2 y 3.4 del Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, se establece que el competente contractual, se establece que el competente contractual, designará el gerente de área funcional (cuando aplique), los gerentes de proyecto, los comités estructuradores y evaluadores dentro de los diferentes procesos de selección.

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

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 1952 de 2019 artículo 39, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos 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 cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que, en mérito de lo expuesto, el Señor Teniente Coronel **ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACIÓN,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. -NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE como Gerente de Proyecto, para el **PROCESO DE SELECCIÓN POR MÍNIMA No. 500-CENACEDUCACIÓN-2023, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE LIBROS, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023"** al siguiente funcionario:

GERENTE DEL PROYECTO
TC. JUAN GABRIEL TORO
Director ESLOG o quien haga sus veces en el cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO: El Gerente del

Proyecto nombrado en el artículo anterior tiene como funciones, las indicadas en la Resolución No. No. 4130 del 16 de junio de 2022, Manual de Contratación y de convenios" y en particular las que se enuncian a continuación:

GERENCIAS DE PROYECTOS DE ÁREAS FUNCIONALES

La contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, se adelantará bajo la coordinación general de los Gerentes de Proyectos,

Calidad de los Gerentes de Proyectos

De conformidad con los requisitos señalados en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, para el inicio de los procesos de contratación centralizada el gerente de proyecto y comité estructurador designados deberán elaborar los estudios y documentos previos correspondientes, documento que servirá de soporte para adelantar el proceso de contratación.

Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:

Aplican los requisitos establecidos para los Gerentes de Proyecto de Área Funcional.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logística para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia, debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados per los comités estructuradores.

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa - Secretaria General. Planeación y Finanzas y con entes externos, así como con el Gerente del área funcional, en orden a conseguir los conceptos previos que permitan iniciar el proceso de selección.

La función del Gerente de proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, quienes dependerán de su gestión e impulso.

Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia, cualquier información interna o externa que se produzca a trámite será conocida a propuesta por el Gerente del Proyecto.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

En lo técnico.

- Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plaza. forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económica del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- 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 normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

- Realizar por intermedio de sus asesores a colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación. Dirección de Finanzas. Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financieras, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integral y expedir el proyecto de pliego de condiciones
- Asistir a las audiencias de que trata el Decreto 1082 de 2015.
- Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarios
- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Solicitar ante la Secretaria General del Ministerio de Defensa 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 realizará con tres días de antelación
- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.
- Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (Cuando haya lugar) la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindara el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos (Cartilla) e informes requeridos para la sesión de la misma.
- Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- Las demás que guarden relación directa con el proceso.

Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plaza para el ejercicio de la misma:

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación

proferido por el responsable contractual.

Las funciones de Gerente de Proyecto cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Excepcionalmente para el caso de compras centralizadas, las funciones del Gerente de proyecto de área funcional, comprenden y se extienden a la etapa de la ejecución del contrato.

ARTÍCULO TERCERO. - DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE como integrantes de los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES,** al personal que a continuación se enuncia:

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
C3. MISOL ALEJANDRA DUARTE RIAÑO
SUBOFICIAL PLANES y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR
KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ
ASESORA ECONÓMICA CENAC EDUCACIÓN y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
ERICA TATIANA MOLANO LONDOÑO
ASESORA JURÍDICA CENAC EDUCACIÓN y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR
OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
ASESOR ECONÓMICO CENAC EDUCACIÓN y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR
LISETH CAROLINA REYES GUILLEN
ASESORA JURÍDICA CENAC EDUCACIÓN y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ EVALUADOR
SS. CARLOS HOYOS ALVAREZ
FONDO INTERNO y/o quien haga sus veces en el cargo.

ARTÍCULO CUARTO. - DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Los integrantes de los comités estructuradores nombrados en el artículo anterior, 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 los aspectos a incluir en la Oferta y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, ante el Gerente del Proyecto, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

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, evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía

respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
4. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.
5. Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constaran per escrito.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y DE RECEPCIÓN DE BIENES

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

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar 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.
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego definitivo, la solicitud de oferta o invitación pública en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una selección objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
4. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego, solicitud de oferta o invitación pública y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
5. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
6. Proyectar e incluir en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea el caso, los factores de ponderación y evaluación que en su concepto definen los criterios de selección de la oferta más favorable para la Entidad.
7. Verificar que el pliego, solicitud de oferta o invitación pública contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la Entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública. En los procesos de mínima cuantía No se requiere del RUP, la verificación de las condiciones del proponente corresponde directamente a la Entidad.
8. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin

de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

9. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, pliego, solicitud de oferta o invitación pública donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
10. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración del pliego, cuando haya lugar.
11. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego, en los eventos que aplique.
12. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, solicitud de oferta o invitación pública con el fin de expedir adendas.
13. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del competente.
14. Ejercer sus funciones coordinantes con los Gerentes de proyecto y el Cenac Educación.
15. Mantener informado a los Gerentes de Proyectos sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

a. <u>En el aspecto técnico-administrativo</u>

1. Proyectar las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
2. Definir la calidad de los bienes y/o servicios sus calidades o características en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
3. Presentar la estructuración en el área de contratos del CENAC DE EDUCACION.
4. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos o cuando corresponda.
5. Cumplir expresamente las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

b. <u>En el aspecto legal</u>

1. Proyectar en indicar el cumplimiento de los requisitos legales en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre las observaciones al contenido de los proyectos de pliegos, o estructuración de solicitud de oferta y/o invitación pública, en aplicación de la ley y reglamentación vigente.
3. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir y resolver los aspectos que lo requieran con ocasión de las observaciones en la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, en lo que resulte de su competencia, cuando aplique según la modalidad de selección del contratista.
4. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y estructuradora.
5. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

<u>En el aspecto financiero</u>

1. Indicar y proyectar los lineamientos en el aspecto del cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública, así como de los indicadores financieros como requisitos de participación y/o habilitantes según sea el caso.
2. Verificar la inclusión de requisitos para que los ofrecimientos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalándolos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.
3. Realizar los estudios económicos que correspondan y de precios del mercado.

4. Proyectar la tasación de valores que incluyan impuestos de ley si a estos hay lugar.
5. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADOR

a) El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, Resolución de apertura, pliego, solicitud de oferta o invitación pública con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del 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, solicitud de oferta o invitación pública y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
b) 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, solicitud de oferta o invitación pública y en la ley.
c) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su deber y obligación es conceptuar y recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en la ley.
d) 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.
e) Entrega de documentos a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el gerente del Proyecto y del abogado líder del proceso del área de contratos.
f) Para el ejercicio de sus funciones, 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.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCIÓN EVALUADORA-MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

2. El comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, solicitud de oferta o invitación pública, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación tipificación y asignación de los riesgos, de aclaración del pliego si se realizó, los formularios de preguntas y respuestas del cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

3. La función evaluadora finaliza cuando este en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Para la mínima cuantía la oferta y su aceptación constituyen el contrato.
4. De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora

y evaluadora en término y oportunidad.

REQUERIMIENTOS

Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las observaciones de los proponentes al área de contratos, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

REUNIÓN PREVIA AL TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El Oficial de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, podrá dentro del cronograma de la Licitación pública, selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas

OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS ASESORES

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones, se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará la resolución del correspondiente aspecto con su nueva sustentación.

FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES EVALUADORES

Dentro de este numeral se establece una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas destacando que, en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ejército Nacional, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

a. En el aspecto técnico-Administrativo

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego aplicando lo solicitado en el mismo
3. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación al área de contratos de la entidad.
4. Proyectar y remitir al área de contratos de la entidad 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,

solicitud de oferta o invitación pública.

5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

b. <u>En el aspecto legal</u>

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, al área de contratos.
3. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y pliego, solicitud de oferta o invitación pública, en lo que resulte de su competencia.
4. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación interviniendo en lo que resulte de su competencia
5. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

c. <u>En el aspecto financiero</u>

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.
3. Verificar los precios del mercado.
4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

<u>ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR</u>. DESÍGNESE como supervisor para el contrato derivado del proceso de contratación pública de la referencia, al siguiente personal o quien haga sus veces en el cargo:

SUPERVISOR
ST. LAURA GINETH CANELO GALLO
DECANA IES y/o quien haga sus veces en el cargo.

<u>ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO</u>. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES
Del ejercicio de las funciones de supervisión y la interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- ✓ 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 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 par el contratista. La elaboración y envíe 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 case de divergencias presentadas.

- ✓ 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 entidad en su balance contable.

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

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 este perfeccionado. Esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memoranda 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 podía consultar el expediente original en la dirección u oficina de contratación 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.

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, con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, debe formular 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, cuando corresponda, 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 servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional 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 per el Ministerio de Defensa Nacional están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado 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 con un plazo de quince (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.

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 a 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, tendrá plena 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 u oficina de contratación que corresponda. La cual responderá este requemamiento 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 u oficina de contratación que corresponda, 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 u oficina de contratación que corresponda, 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 pare este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por este, 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 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 par 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 del Ministerio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- 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 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 este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así.
- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podía 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 a 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 técnica receptor 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 técnica receptor 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 receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores y si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente
- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podía recomendar su modificación cuando por razones técnicas a dada la naturaleza del contrato, este se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechas, ante el competente contractual para que este emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, cuando corresponda, elaborará el acta de 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 Llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podía 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 precede 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 u oficina de contratación que corresponda para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, 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 del documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ella 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 los comprobantes de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift, y las declaraciones de importación debidamente canceladas (si aplica). Es pertinente indicar, si el contrato se celebre 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 per 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 u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y tramite de firmas.
- La obligación atrás establecida solo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación per el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, 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 copia de las garantías constituidas por el Contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional 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 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.
- Atender y resolver en coordinación con los comités 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 lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia a la entidad.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la entidad, sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Fortalecer los mecanismos de efectividad del control de la gestión pública de los supervisores. Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La presente Resolución, rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director Cenac Educación Ordenador del Gasto

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Elaboró:
PS. ERICA MOLANO
Asesora Jurídica CENAC EDUCACIÓN

Vo.Bo.:
MY. EDWIN VARGAS
Oficial Contractual CENAC EDUCACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN

NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

POR LA CUAL SE NOMBRAN Y SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN No. 526 DEL 31 DE JUNIO DEL 2023 Y SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE CONTRATACION POR MÍNIMA CUANTÍA No. 500-CENACEDUCACIÓN-2023, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA LA VIGENCIA 2023."

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO	ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
TC. JUAN GABRIEL TORO DIRECTOR ESLOG O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Cédula 15.990.665 **GERENTE DEL PROYECTO** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3207216228	**ST. LAURA GINETH CANELO GALLO** DECANA IES O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Cédula:1.018.509.246 **SUPERVISOR DEL CONTRATO** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3225653089
ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO	ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
C3. MISOL ALEJANDRA DUARTE RIAÑO SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO. Cédula 1.014.286.456 **COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3188498046	**SS. CARLOS HOYOS ALVAREZ** FONDO INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Cédula: 1.067.283.200 **COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3208604642
ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO	ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ ASESORA ECONÓMICA CENAC EDUCACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Cédula 1.065.574.426 **COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3214918076	**ERICA TATIANA MOLANO LONDOÑO** ASESORA JURÍDICA CENAC EDUCACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO. Cédula 1.110.502.924 **COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3167491276
ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO	ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS Asesor Económico CENAC EDUCACIÓN Cédula 1.116.792.541 **COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3168663757	**LISETH CAROLINA REYES GUILLE** Asesor Jurídico CENAC EDUCACIÓN Cédula 1.023.937.186 **COMITÉ JURIDICO EVALUADOR** FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____ TELEFONO: 3138265222