RESOLUCIÓN No. 230
(28 DE SEPTIEMBRE DE 2023)

Por la cual se fijan funciones de los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como gerente de proyecto, supervisores de contrato, integrantes de los comités estructurador y evaluador para el **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 069-SAMC-CENACMEDELLÍN-2023 CUYO OBJETO ES: "EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES TÁCTICAS CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN".**

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN
COMPETENTE CONTRACTUAL DELEGADO
DEL MINISTERIO DE DEFENSA

El señor Teniente Coronel ÁLVARO ADRIÁN ORTEGA PERLAZA, en ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, 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", según lo estipulado en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, por la cual se reglamenta el Manual de Contratación y de Convenios, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, 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; los Artículos 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; Artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el Articulo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el numeral 13 del Artículo 3 del Decreto 1874 del 30 de diciembre de 2021 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, delegó parcialmente a esta Dependencia, 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 CERO (0) hasta CINCO MIL (5000) S.M.L.M.V. Unidad Centralizadora en la que se posesionó en calidad de Director el señor Teniente Coronel **ÁLVARO ADRIÁN ORTEGA PERLAZA** mediante acta de posesión militar No. 008 de fecha 20 de enero de 2023.

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.

CENAC MED

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 2022, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores de contrato, Integrantes de los Comités Estructuradores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Regional Medellín.

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

Que en virtud de lo dispuesto por la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 por la cual se reglamenta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, se le atribuye a los Directores de las centrales administrativas y contables - CENAC-REGIONALES, la facultad de designar mediante resolución al Gerente de Proyecto, así como los respectivos Comités estructuradores y Supervisores de Contratos, señalando sus calidades, funciones, obligaciones y responsabilidades.

Que acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso nombrar Gerente de Proyecto, Supervisor de contrato y Comités Estructuradores y evaluadores para **el PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. 069-SAMC-CENACMEDELLÍN-2023 CUYO OBJETO ES: "EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES TÁCTICAS CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL MEDELLÍN,** en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes.

Que en mérito de lo expuesto el señor **Teniente Coronel ÁLVARO ADRIÁN ORTEGA PERLAZA Director de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín y competente contractual,**

R E S U E L V E:

CAPITULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de proyecto delegado para el presente proceso para la DIV07 será:

CARGO	NOMBRE
UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC	
JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA SÉPTIMA DIVISIÓN, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	**Coronel. JUAN GABRIEL GIRALDO CASTAÑEDA**

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO.

El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en el manual de contratación Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, actos administrativos concordantes, y en particular las siguientes:

Generales[1]:

- Estructura los estudios previos conforme con los lineamientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Así mismo define las condiciones técnicas de plazo y entrega de las adquisiciones.
- Coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva

- En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico 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 por los comités estructuradores.

- Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.

- La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités

[1] Op. Cit. p.12,25 y ss.

CENAC MED

estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que 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 o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

Funciones Específicas[2].

- 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 pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

- Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas. 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.

- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, 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 de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.

[2] Op. cit. p. 12,25-27 y ss

CENAC MED

- 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 necesarias.

- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

- Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío, suscribiendo en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.

- Recibir de la oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

- Solicitar a la oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN 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.

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

CENAC MED

- 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.

CAPITULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. El supervisor designado para ejercer las funciones de control y vigilancia para el presente proceso será:

SUPERVISOR (ES)	GRADO Y NOMBRE	SUPERVISIÓN ENCARGADA
OFICIAL DE LEY 418 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	**MY. CÁRDENAS LOZANO JULIÁN**	**UNIDADES DE LA DIV07**

ARTÍCULO CUARTO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. Los Supervisores nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011, la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, las que se indican a continuación[3]:

- La revisión de los documentos y 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.

- Ejercer la intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

[3] Op. Cit. pg. 112 y ss.

CENAC MED

- 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 contraídas y cumplidas por el contratista.

- 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.

- DAR A CONOCER AL CONTRATISTA LA POLÍTICA DE ANTISOBORNO IMPLEMENTADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LOS DISTINTOS CANALES DISPUESTOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN PARA DENUNCIAR CUALQUIER ACTO DE SOBORNO O DE CORRUPCIÓN

Funciones particulares de los supervisores de acuerdo a la Orden de Compra[4] en concordancia con la cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios CCE-255-AMP-2021

a. La revisión de los documentos y antecedentes del Acuerdo Marco de Precios y de la orden de compra generada por la entidad contratante a través de la tienda Virtual.

b. El supervisor deberá realizar la correspondiente acta de inicio al día hábil siguiente al momento del perfeccionamiento de la orden de compra.

c. El supervisor de la Orden de Compra, debe verificar durante la ejecución de la Orden de Compra, conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de materiales de construcción y ferretería.

12.2 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza

12.13 El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión de cada Entidad Compradora.

[4] Op. cit. pg. 121-122 y ss

CENAC MED

12.14 Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12.25 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones generales del Acuerdo Marco en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
12.26 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros
12.29 Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.
12.30 Abstenerse de realizar reclamos a los Proveedores por ítems, especificaciones, accesorios o adecuaciones no solicitadas desde la solicitud de cotización, o por inadecuada instalación o manipulación de los bienes entregados por parte del personal de la Entidad Compradora o sus contratistas.
12.32 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.
12.33 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
12.34 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, caso que no se cuente se hará mediante comunicación oficial.
12.35 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
12.36 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12.37 Informar a Colombia Compra Eficiente TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.
12.38 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO después de realizado el pago efectivo.
12.39 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta, y liberación de recursos si es procedente.
12.40 Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC. 12.41 Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de Planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión.
12.42 Informar y detallar al Proveedor dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la orden de compra relacionados con colores, terminados, estampado, etc., que sean necesarios para el alistamiento y posterior suministro de los bienes.
12.43 No solicitar al personal del Proveedor la instalación, intervención ni materialización de trabajos con los bienes suministrados, ya que el contrato es de compraventa y/o suministro exclusivamente y no contempla la instalación.
12.44 La Entidad Compradora podrá de mutuo acuerdo con el Proveedor establecer la entrega parcial de los materiales de construcción y ferretería, agotando los recursos en la medida que

sean requeridos por la entidad realizando la solicitud de los elementos con antelación para su entrega.

12.45 La Entidad Compradora a través del Supervisor de la Orden de Compra realizará las solicitudes o pedidos al Proveedor adjudicatario de la misma, con un tiempo de antelación de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para el alistamiento y entrega de los bienes. En todo caso, el Proveedor contará con los tiempos máximos de entrega establecidos en este documento; por tal motivo, la Entidad Compradora no podrá requerir entregas sin la solicitud previa realizada.

12.46 Las entidades no podrán requerir elementos que no correspondan a bienes de características técnicas de común utilización y que no sean catalogados como materiales de construcción y/o ferretería, ya que se encontrarían por fuera del alcance del acuerdo marco de precios

12.47 En el caso en el cual los materiales de construcción y/o ferretería deban ser fabricados o elaborados mediante solicitud, la entidad compradora debe tener en cuenta que estos. tendrán un tiempo adicional de entrega de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES al plazo máximo establecido en la Tabla 1.

12.48 Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.

d. Ejercer vigilancia y control de la ejecución de la orden de compra, para garantizar al MDN – EJC – CENAC REGIONAL MEDELLÍN que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

e. La presentación de informes periódicos acordes con la ejecución de la orden de compra y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

f. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, al área de Contratación de la CENAC Regional Medellín para su correspondiente archivo en la carpeta de la orden de compra.

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

h. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el proveedor y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución de la orden de compra, se presentan dudas o diferencias que no puedan resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión y envió a Colombia Compra Eficiente.

i. Si es necesario, el supervisor solicitará la suspensión temporal de la ejecución de la orden de compra 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 e informe a Colombia Compra Eficiente.

Funciones Comunes y Complementarias- Cartilla de Contratación Ejército Nacional acorde Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional - aspecto Técnico – Administrativo[5].

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/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 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, la cual responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los 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 de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, para que repose en la carpeta del

[5] Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022

CENAC MED

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 y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución y desarrollo.

- 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, 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 a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN 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.

    - 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 receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar 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 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, 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 lugar de ejecución previsto en el contrato.

- 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL

ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN 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. Copia del acta se enviará a la Oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL Medellín.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y proceda 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL Medellín para su respectivo archivo.

- Los supervisores 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL Medellín.

- El supervisor estructurará y proyectará 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, Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica), las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

    - Para los contratos suscritos en pesos, la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

    - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con

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

- Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal[6], 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).

- La obligación atrás establecida relacionada con la elaboración del Acta de Liquidación, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN mediante acto administrativo motivado, procederá 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[7].

En el aspecto Legal[8].

- Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL Medellín, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En

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

[7] Resolución No.

[8] Resolución No. 4130 DE 2022

CENAC MED

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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL Medellín, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL Medellín, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLÍN, 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.

- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato

CAPITULO III

DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES. NÓMBRESE, como integrantes de los comités estructuradores el siguiente personal:

Los integrantes de los Comités Técnicos de los Procesos de Contratación gozarán de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, así

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR DIV07.

CARGO	GRADO Y NOMBRE
UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC	
SUBOFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	**SV. PARRA ARIAS LUIS ALEJANDRO**

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y DE RECEPCIÓN 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.

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

1) Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

2 Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.

a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

3 Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes

a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél

4 Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
5 Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
6 Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
7 Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los

estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.

8 Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),

9 Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

10 Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11 Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. - En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

DE LOS COMITÉS EVALUADORES:

ARTÍCULO SEPTIMO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS EVALUADORES. NÓMBRESE, como integrantes de los comités evaluadores el siguiente personal:

Los integrantes de los Comités Técnico de los Procesos de Contratación gozarán de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, así

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR DIV07.

CARGO	GRADO Y NOMBRE
UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC	
SUBOFICIAL CONVENIOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	**S.S. TEJADA MOLANO LUIS**

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

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

1. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.
2. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.

   En ejercicio de esta función deberá:

   .Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).

   ▪ Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.

   ▪ Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes

4 Los evaluadores velarán 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.
5 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.
6 Entregar los documentos a la CENAC, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.
7 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

CENAC MED
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará 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 presentará sustentación del correspondiente aspecto.

8 Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la CENAC.

9 Proyectar y remitir a la CENAC 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.

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

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

CAPÍTULO IV

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO OCTAVO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN. El Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesor estructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

- ✓ El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités estructuradores y de evaluación en cuanto a los 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.
- ✓ 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.

CENACMED

- ✓ En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al competente contractual correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.
- ✓ Las actividades de los comités se realizarán 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, sesionarán 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.
- ✓ 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 NOVENO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, Antioquia el día veintiocho (28) de septiembre de Dos Mil Veintitrés (2023)

ORIGINAL FIRMADO POR:

Teniente Coronel **ÁLVARO ADRIÁN ORTEGA PERLAZA**
Director Central Administrativa y Contable Regional Medellín
Competente Contractual

Elaboró: **MARTA LUCÍA SÁNCHEZ GÓMEZ**
Asesora Jurídica CENAC Regional Medellín

Revisó: **CT. MARITZA GRANADOS VEGA**
Oficial Precontractual CENAC Regional Medellín

Vo.Bo: **MY ALDEMAR DAVID GUZMÁN**
Jefe de Contratos CENAC Regional Medellín

CENAC MED