

AUTORIZACIÓN COPER

CENAC-CALI

					ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios para la vigencia 2024.			
					3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Cenac Cali, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.			
					4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.			
					5) Presentar al Director de Cenac Cali la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).			
					6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024			
					7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024.			
					8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).			
					9) Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024 – Proceso adquisición de bienes y servicios.			
					10) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.			
					11) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.			
					12) Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección Cenac Cali del Ejército, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran.			
					13) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.			

					14) Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por Cenac Cali del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional.			
					15) Participar en reuniones citadas en la Cenac Cali, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG.			
					16) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Cenac Cali para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios.			
					17) Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024			
					18) Socializar con el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios.			
					19) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).			
					20) Seguimiento al cumplimiento en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI de los plazos requeridos por DICRE, comando superior y/o dependencias externas.			
					21) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VIGENCIA 2024).			
					22) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024			
					23) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI VIGENCIA 2024			
					24) Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto.			
					25) Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por la Cenac Cali.			
					26) Seguimiento a la ejecución de los recursos ejecutados por la Cenac Cali.			

					27) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance. 28) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 30) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 31) Efectuar auditoria a los procesos de las dependencias administrativas, contables y financieras de la CENAC CALI. 32) Realizar acompañamiento en los procesos de la CENAC CALI de tal manera que se garantice que se ejecuten sin incurrir en las observaciones, hallazgos, recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control tanto internos como externos. 33) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.			

3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo N establecido en el PLAN No. 00034584 del 31 de Diciembre de 2022 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Tiempo de Ejecución

La Central administrativa y Contable de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente contempla un tiempo de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir de manera de tracto sucesivo dentro de la vigencia 2024 por 11 Meses año en curso.

3.5. Lugar del Cumplimiento y Entrega de las Obligaciones Contractuales

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

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
2. Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
3. Ley 1089 de 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional"
4. Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
5. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad
6. Decreto 1082 de 2015 ""Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
7. Resolución 4213 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución 4130 de 2022 que expide el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional"
8. Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9. Constitución Política de Colombia
10. Directiva permanente de Administración y Logística No. 00000050/2021
11, Decreto No 444 del 29 de marzo de 2023

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

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

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

Circular No. 2024318001535793 autorización suscripción contratos emitida por la Dirección de Personal

7. FIRMAS.

Mayor **DAVID ALEJANDRO DÍAZ TAMAYO**
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali

Avala:

Sargento Primero **CESAR AUGUSTO RINCON TRUJILLO**
Suboficial de Planes de la CENACCAL

Elaboró:

SP. CESAR AUGUSTO RINCON TRUJILLO
Suboficial de Planes de la CENACCAL

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

CENAC-CALI

2024188001590283

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024188001590283**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA29.25

DISTRIBUCION PRESUPUESTO

No.	NOMBRE	CEDULA	RUBRO	VALOR
01	PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO	1096661394	A-02-02-02-008-003	**$ 193.600.000,00**
TOTAL				**$ 193.600.000,00**

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjperea	JORGE LUIS PEREA ARBOLEDA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI
Fecha y Hora Sistema:	2024-01-24-3:12 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	1624	**Fecha Registro:**	2024-01-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI		
Estado.:	Certificada	**Valor Inicial:**	41.800.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	41.800.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)				
		Total:	41.800.000,00	0,00	41.800.000,00

Objeto:	01 Prestador de servicio CENAC CALI – de acuerdo plan de necesidades No. 00004934 del 24 enero de 2023 y autorización circular No. 2024318001535793/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 – autorización para suscripción contratos.

MY. DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO

DIRECTOR CENAC CALI

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjperea	JORGE LUIS PEREA ARBOLEDA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2024-01-24-3:14 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1624	**Fecha Registro:**	2024-01-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	41.800.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	41.800.000,00	**Saldo x Comprometer:**	41.800.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1624	**Fecha Registro:**	2024-01-24	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF						
					Total:	41.800.000,00	0,00	41.800.000,00	41.800.000,00	0,00

Objeto:	Contrato 01 Prestador de servicio CENAC CALI – de acuerdo plan de necesidades No. 00004934 del 24 enero de 2023 y autorización circular No. 2024318001535793/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 – autorización para suscripción contratos.

027

SV. JORGE LUIS PEREA A

JEFE DE PRESUPUESTO CENAC CALI

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

CENAC-CALI

RESOLUCIÓN DE
NOMBRAMIENTO DE COMITÉS
GERENTE Y SUPERVISOR
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

CENAC-CAU

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024188001018073**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA -40.37

Cali, Valle del Cauca, 17 de enero de 2024

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI
FECHA: 18 ENE 2024
No. REGISTRO:
RADICADO A:

Señor Mayor
DAVID ALEJANDRO DÍAZ TAMAYO
Director Central Administrativa y Contable Regional Cali
Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha
Cali, Valle del Cauca.

Asunto: Nombramiento comités.

Con toda atención me permito enviar a ese comando, el personal integrante de los comités de estructuración, evaluación y supervisión para el proceso "CONTRATACIÓN PRESTADORES DE SERVICIO CENAC CALI"; esto teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación del 2023, en el capítulo III. consulta, asesoría e instancias de coordinación procesos de contratación, ítem **3.2.1 Calidades de los miembros de los comités estructuradores y evaluadores:** Los funcionarios designados por el competente contractual para ejercer la función estructuradora y evaluadora en los procesos de selección, deberán acreditar una formación profesional; para el caso de los comités técnicos, deberán tener una formación profesional o técnica que tenga relación con el bien, servicio u obra pública a contratar, para garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, están de acuerdo a lo señalado en la Directiva Permanente No. 9 de 2014, "Políticas de Contratación de recursos Ordinarios y Extraordinarios" y las que la modifiquen o adicionen; lo anterior con el fin de garantizar al Ministerio de Defensa Nacional la aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas. así:

Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha
Cali – Valle del Cauca.
cenaccali@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC0310-1
IQNet

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2024188001018073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--JEMGF-COADE-DICRE-CENACA -40.37

COMITÉ	GRADO Y NOMBRES	CEDULA	CELULAR	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Gerente Proyecto	MY. EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES	80.083.130	3208023802	Jefe de Contabilidad CENAC - CALI	Edgar.pastor@buzonejercito.mil.co	
Estructurador	SP. CESAR AUGUSTO RINCON TRUJILLO	14.010.55	3132228581	Suboficial planes CENAC - CALI	Cesar.rincon@buzonejercito.mil.co	
Evaluador	SV. JORGE LUIS PEREA ARBOLEDA	16.554.452	3126985735	Jefe de presupuesto CENAC -CALI	Jorge.perea@buzonejercito.mil.co	
Supervisor	MY. JOSÉ DAVID PÉREZ MARTÍNEZ	72.338.217	3232314667	Jefe de Contratación CENAC - CALI	jose.martineze@buzonejercito.mil.co	
Comité Jurídico	TE. SÁNCHEZ CARRILLO ÁNGELA	1.019.067.478	3108005955	Asesora Jurídica CENAC - CALI	angela.sanchez@buzonejercito.mil.co	
Comité Económico	ST. YOISLENI MAJE MUÑOZ	1.083.923.313	3166836720	Jefe de tesorería CENAC - CALI	yoisleni.maje@buzonejercito.mil.co	

Respetuosamente,

Mayor **EDGAR NICOLÁS PASTOR TORRES**
Gerente de Proyecto

Elaboró: ST. CESAR RINCON
Suboficial Planeación CENAC CALI

Revisó: TE. ÁNGELA SÁNCHEZ
Oficial Jurídica CENAC CALI

CENACC

RESOLUCIÓN N° 00000223
(24 DE ENERO DE 2024)

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

El suscrito señor Mayor DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.102.145 de Bogotá, nombrado como Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI, mediante acta de posesión militar No. 008 de fecha 11 de noviembre de 2023, en uso de las facultades legales conferidas mediante Resoluciones de Delegación Ministerial N° 4223 del 23 de Junio de 2022.

CONSIDERANDO

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

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

Que en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contemplo la posibilidad de transferir la competencia - no la titularidad de la función - en algún campo y que esta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o especifica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2024, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores para los procesos de contratación directa de la **CENAC CALI** cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que mediante la Resolución No 4223 del 23 de Junio de 2022, el señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la

atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución N°4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 octubre de 2023, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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

Que en mérito de lo expuesto, el señor Mayor **DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO** Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI,

RESUELVE:

CAPÍTULO I -DE LOS GERENTES DE PROYECTO

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

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCION DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial N° 6302 de 2014 y en particular las siguientes:

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

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

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

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

e. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no con normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando tal circunstancia y la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso, el ejercicio y responsabilidad de esta función radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II DE LOS SUPERVISORES

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

El supervisor será nombrado por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto de la oficina de Contratación. Inician su gestión cuando el contrato este perfeccionado y con los requisitos de ejecución cumplidos, esto es, suscrito y registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

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

a. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

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

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

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

e. En los contratos que se realice mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, previo análisis económico se debe determinar si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

f. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas con este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

g. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviaran dentro de los tres (3) días hábiles a la **CENAC-CALI** para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

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

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

j. De estas reuniones levantara un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviara a la **CENAC-CALI**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

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

l. El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

m. El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que oferto. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acorde con el contrato y la oferta, este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien o el servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico.
- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizara su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma

técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar.

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

n. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación, cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato, solamente será autorizada por el competente contractual.

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

p. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 4223 del 23 de junio de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional. Si es necesario, el supervisor solicitara la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que este emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación, elaborara el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitara su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviara a la Dirección de contratación.

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

relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes), el reporte Swift y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombiana y en la moneda contratada.

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

s. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la **CENAC-CALI** sobre los inconvenientes.

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

CAPITULO III DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

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

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

SP. CESAR AUGUSTO RINCON TRUJILLO
Cedula de Ciudadania Nro:14.010.515
Jefe de Planeacion CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ TECNICO EVALUADOR:

SV. JORGE LUIS PEREA ARBOLEDA
Cedula de Ciudadania Nro:16.554.452 Jefe de Presupuesto CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.

COMITÉ JURIDICO:

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

COMITÉ ECONOMICO:

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

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

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

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

a) Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

b) Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.

c) Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

d) Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.

e) Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.

f) Previo el tramite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

g) Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.

h) Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

i) 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.

j) Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

k) Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos.

l) Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas.

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

a) El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

b) Los evaluadores velaran por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones., el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

c) Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

d) Entregar los documentos a la oficina de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.

e) En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

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

g) Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la **CENAC-CALI** .

h) Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación del Ejercito dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego.

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

j) Las demás funciones establecidas en la Resolución N°4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 octubre de 2023 “Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional”.

CAPÍTULO IV-INSTRUCCIONES DE CARACTER GENERAL-

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

a) El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

b) La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal

designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.

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

d) Las actividades de los comités se 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.

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Cali, a los 24 días del mes de enero del año 2024.

Mayor **DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO**
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI.

Elaboró: **PD06 Gustavo Cubillos**
Profesional Defensa de la CENAC-Cali

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

V.B. **TE. ANGELA SANCHEZ**
Asesora Jurídica Cenac-Cali

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
(24 DE ENERO DE 2024)

EN LA FECHA SE NOTIFICÓ PERSONALMENTE A LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN N°

00000223

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

Se les informó que contra ella no procede ningún recurso.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los 24 días del mes de ENERO del año 2024.

NOTIFICADOS:

GERENTE DE PROYECTO

NOMBRE	FIRMA
Mayor EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES, Oficial Contador Público de la CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo	

SUPERVISOR

NOMBRE	FIRMA
Mayor JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ Jefe de Contratación de la CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ ESTRUCTURADOR

NOMBRE	FIRMA
SP. CESAR AUGUSTO RINCON TRUJILLO Jefe de Planeacion CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ EVALUADOR

NOMBRE	FIRMA
SV. JORGE LUIS PEREA ARBOLEDA Jefe Presupuesto CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo.	

COMITÉ JURIDICO

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

COMITÉ ECONOMICO

NOMBRE	FIRMA
ST. YOISLENI MAJE MUÑOZ Jefe Tesoreria CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo.	

NOTIFICADOR

Mayor **DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO**
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI.

Elaboró: **PD06 GUSTAVO CUBILLOS**
Profesional Defensa de la CENAC-Cali

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

V.B. **TE. ANGELA SANCHEZ**
Asesora Juridica Cenac-Cali

PACTO DE INTEGRIDAD

"PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA No. 006-CD-CENACCALI-2024 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN CALIDAD DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI"

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI, que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, del proceso de Contratación Directa **No. 006-CD-CENACCALI-2024 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ASESOR EN CALIDAD DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI** teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES y pactados con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI.

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. Las empresas participantes y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:

   a. No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y

   b. No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Las empresas comprenden la importancia material de estos compromisos para el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y la seriedad de los mismos.

2. Las empresas participantes desarrollan sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de NO SOBORNO sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas participantes. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.

4. Las empresas internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cobija a los gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.

5. Con respecto a la presentación de las propuestas, las empresas participantes se comprometen a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, las empresas participantes acuerdan:

   a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

   b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificados para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.

c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del participante adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998 y 1564 de 2012 o aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

   De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

   Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un participante incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

   a) Si el participante que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

   b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

   c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

   d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

   e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el participante favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

9. Adicionalmente, todos los jefes del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

11. Las empresas participantes declaran públicamente que conocen y aceptan las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad.

12. Las empresas participantes aceptan que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.

13. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. Las empresas participantes denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Cali, Valle del Cauca., a los 24 días del mes de enero de 2024.

FIRMAN:

COMPETENTE CONTRACTUAL

NOMBRE	FIRMA
MY. DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Cali.	

FUNCIONARIOS Y ASESORES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES

GERENTE DE PROYECTO

NOMBRE	FIRMA
Mayor EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES, Oficial Contador de la CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo	

SUPERVISOR

NOMBRE	FIRMA
Mayor JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ Jefe de Contratación de la CENAC CALI y/o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ ESTRUCTURADOR

NOMBRE	FIRMA
SP. CESAR AUGUSTO RINCON TRUJILLO Jefe de Planeacion CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo	

COMITÉ EVALUADOR

NOMBRE	FIRMA
SV. JORGE LUIS PEREA ARBOLEDA Jefe Presupuesto CENAC y/o quien haga sus veces en el cargo.	

COMITÉ JURIDICO

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

COMITÉ ECONOMICO

NOMBRE	FIRMA
ST.YOISLENI MAJE MUÑOZ Jefe Tesoreria Cali y/o quien haga sus veces en el cargo.	

Elaboró: **PD06 Gustavo Cubillos**
Profesional Defensa de la CENAC-Cali

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

V.B. **TE. ANGELA SANCHEZ**
Asesora Jurídica Cenac-Cali





CERTIFICADO DE PLANTA E IDONEIDAD

CENAC-CALI

EL SUSCRITO DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-REGIONAL CALI.

CERTIFICA

Que revisada y analizada la planta de personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVIVA Y CONTABLE REGIONAL-CALI y el Manual Específico de Funciones y requisitos, se verificó que no se cuenta con personal suficiente e idóneo, en el área de CONTROL INTERNO – ASESORIA EN CONTROL DE CALIDAD en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL-CALI, por lo tanto se recomienda contratar dos personas naturales o jurídica que ofrezca estos servicios.

Dado en Cali, Valle del Cauca, 25 Enero de 2024

Mayor DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO GERENTE DE PROYECTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-REGIONAL VALLE

HACE CONSTAR

Que la Señora **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO** identificada con la cédula de ciudadanía N° **1098661394** expedida en Bucaramanga posee la capacidad, experiencia e idoneidad requerida para desempeñarse como ECONOMISTA en el área de CONTROL INTERNO – ASESORIA EN CONTROL DE CALIDAD en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL-CALI para desempeñar funciones en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI.

Por lo anterior, se acredita por medio del presente documento, su capacidad para desempeñarse en las actividades que le serán asignadas.

La presente se expide en Santiago de Cali, Enero 25 de 2024.

Mayor. EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES
Jefe de Contabilidad de la CENAC CALI
Gerente de Proyecto