MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

RESOLUCIÓN No. 0000081

17 DE ENERO DE 2020

"POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES E INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA VIGENCIA 2020, DE COMPETENCIA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL –**CENAC PERSONAL-**EN APOYO A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJÈRCITO NACIONAL –DIPER- Y EL JUZGADO 84"

EL DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DEL CENAC PERSONAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, *"Por la cual se delega 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 y se dictan otras disposiciones"*, modificada parcialmente por la Resolución No. 1417 de 08 de marzo de 2018; la Resolución No. 6302 de 31 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras*; la Directiva Permanente 15 de 10 de marzo de 2015, Ministerio de Defensa Nacional sobre *"Políticas de Contratación Sector Defensa,* recursos Ordinarios y Extraordinarios" y la Resolución No. 0786 del 11 de febrero de 2019 proferida por el señor Ministro de Defensa Nacional.

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

Que mediante la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional, expidió el Manual de Contratación de la Entidad, y de sus Unidades Ejecutoras.

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, y la Directiva Permanente 15 de 2015 MDN "Políticas de Contratación sector Defensa de recursos Ordinarios y Extraordinarios": Es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos, y los Supervisores de los contratos, y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Que en el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación del MDN y en el numeral 2.3 de la Directiva Permanente 15 de 2015 - MDN "Políticas de Contratación sector Defensa de recursos Ordinarios y Extraordinarios"., se establece que el delegado, ordenador del gasto , designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras de las ofertas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el capítulo X numeral 10.3 del Manual de Contratación del MDN aprobado mediante la Resolución N° 6302 del 31 de julio de 2014, establece las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de las ofertas.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 2.3 de la Directiva Permanente 15 de 2015 MDN "Políticas de Contratación sector Defensa de recursos Ordinarios y Extraordinarios", es preciso designar Gerentes de Proyectos para los procesos contractuales de la vigencia fiscal 2020, y en especial para el proceso que nos ocupa, y define la calidad y funciones del Gerente del Proyecto.

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos, análisis y estudio de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Oferta para las Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Selecciones de Mínima Cuantía, Concursos de Méritos o Contrataciones Directas, Ponencias y suscripción de Contratos Interadministrativos, y la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales; así mismo, tendrán funciones de asesores del Comité de Adquisiciones, nombrado para los Procesos Contractuales en que el Director y Ordenador del Gasto del CENAC PERSONAL, y en general, participarán activamente en todas las Etapas Contractuales.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, artículos 1, 4, 84 y 90 Ley 1474 de 2011, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

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

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "Responsabilidad Contractual" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 1862 de 2017, "Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", según sus calidades.

Que de acuerdo al oficio radicado No. 2020318000052913 de fecha 7 de Enero de 2020, firmado por el señor Coronel **JAIRO ANTONIO CASTILLO COLORADO**, en calidad de Director de Personal del Ejército Nacional, donde solicita el nombramiento del de Gerentes del Proyecto, Supervisores e integrantes del comité estructurador y evaluador de los procesos de contratación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia

2020, de competencia del CENAC PERSONAL y en apoyo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional así:

(...) Con toda atención me permito enviar al señor Coronel Director del CENAC de Personal, el listado del personal delegado de la Dirección de Personal, con el fin de solicitar la emisión de acto administrativo mediante el cual sean designados para actuar como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los diferentes comités técnico estructurador y evaluador para el proceso de contratación de los diferentes prestadores de servicios para las secciones de la Dirección de Personal a partir del mes de Enero de 2020, como se relaciona a continuación (...)

SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

GERENTE DEL PROYECTO	***CR. JAIRO ANTONIO CASTILLO COLORADO. Director de Personal o quien haga sus veces***
	CC. 93.293.924
	TEL. 3144760687
	CORREO. Jairo.castillo@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	***TC. JULIO GONZALEZ DELGADO,*** *Jefe Carrera Administrativa o quien haga sus veces*
	CC. 80.026.166
	TEL. 3118609417
	CORREO.julio.gonzalez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	***ST. YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA*** *Oficial Psicóloga Carrera Administrativa o quien haga sus veces*
	CC. 1.110.483.089
	TEL. 3102815301
	CORREO. Yuliana.teuta@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	***TE. LEIDY VIVIANA GÓMEZ DE ANTONIO,*** *Analista de Contratos PS-TO o quien haga sus veces*
	CC. 53.075.941
	TEL. 3138658271
	CORREO. viviana.gomez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN JURÍDICA

SUPERVISOR	***TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ,*** *Jefe Sección Jurídica o quien haga sus veces*
	CC. 94.476.310
	TEL. 3202514903
	CORREO.Carlos.penaji@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	***ST. VICTOR TAFURT ACUÑA,*** *Oficial Sección Jurídica o quien haga sus veces*
	CC. 1.102.827.440
	TEL. 3204079231
	CORREO.victor.tafurt@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	***SS. OSCAR ARMANDO FLOREZ PADILLA*** *Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces*

	CC. 1. 018.411.952
	TEL. 3205079000
	CORREO. oscar.florezpa@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN NOMINA

SUPERVISOR	***TC. ERWIN EDGARDO SUAREZ ROJAS*** *Jefe Sección Nómina o quien haga sus veces*
	CC. 13.742.493
	TEL. 3223829093
	CORREO. Erwin.suarez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	***SS. JOSE YESID VERJAN SANCHEZ*** *, Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces*
	CC. 80.809.021
	TEL. 3103716029
	CORREO .jose.verjan@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	***SV. FREDY SUAREZ VASQUEZ,*** *Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces*
	CC. 13.958.580
	TEL. 3214928379
	CORREO. Fredy.suarez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUPERVISOR	***TC. HUGO LEON GARCIA HINCAPIE,*** *Jefe Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces*
	CC. 79.791.786
	TEL. 3206972020
	CORREO. Hugo.garciahi@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	***ST. VICTOR ALEJANDRO PINZON USTATE*** *Oficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces*
	CC. 1.030.613.768
	TEL. 3188042447
	CORREO.victor.pizonus@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	*ST.* ***CRISTIAN CAMILO MORENO MONTAÑEZ,*** *Oficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces*
	CC. 1.018.432.768
	TEL. 3223777351
	CORREO.cristian.morenomo@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN BASE DE DATOS

	MY.YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ *Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces*
	CC. 52.349.452

SUPERVISOR	*TEL. 3143344965*
	CORREO. Yamile.casas@buzonejercito.mil.co
	***TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS** Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces*
	CC. 1.069.732.143
	TEL. 3214145962
	CORREO. Alexander.hurtadocu@buzonejercito.mil.co
	***TE. JORGE GONZALEZ MORENO** Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces*
	CC. 1.101.682.890
	TEL. 3203336396
	CORREO. jorgegonz@ejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	***TE. CARLOS ANDRES VELASCO ZULUAGA** Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces*
	CC. 14.637.425
	TEL. 3108418679
	CORREO. Carlos.velasco@ejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	***ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO,** Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces*
	CC. 1.070.965.453
	TEL. 3504354962
	CORREO. Marcela.susatama@buzonejercito.mil.co

(...)".

Que en mérito de lo expuesto, el Coronel **LEONARDO BARRETO GAITÁN**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.085.869 del Guamo (Tolima), en calidad de Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL, en virtud de la Resolución No. 0786 del 11 de febrero de 2019 proferida por el señor Ministro de Defensa Nacional.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO - NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE COMO GERENTE DE PROYECTO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA VIGENCIA 2020, EN APOYO a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL AL SIGUIENTE FUNCIONARIO:

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA No.	CARGO
GERENTE DE PROYECTO	CR.	JAIRO ANTONIO CASTILLO COLORADO	93.293.924	DIRECTOR- DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITOY/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO: El Gerente del Proyecto nombrado en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.4.2. y sub numerales siguientes del Manual de Contratación del MDN.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

- 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.

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

- La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, 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 del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

- Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, 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.

- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, 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 el proceso de la contratación directa.

- Dirigir la labor del Comité estructurador y evaluador.

- Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación.

- Avalar con su firma el estudio previo y sus anexos 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.

- Las demás que guarden relación directa con el proceso.

ARTÍCULO TERCERO. - DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITE ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR. NÓMBRESE como integrantes de los **DEL COMITE ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR**, al personal que a continuación se enuncia:

COMITÉ TÈCNICO ESTRUCTURADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDO	SECCIÒN	CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	CARGO
ST	YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.110.483.089	OFICIAL PSICÓLOGA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
ST	VICTOR TAFURT ACUÑA	JURÍDICA	1.102.827.440	OFICIAL SECCIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
SS	JOSE YESID VERJAN SANCHEZ	NÒMINA	80.809.021	SUBOFICIAL SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
ST	VICTOR ALEJANDRO PINZON USTATE	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1.030.613.768	OFICIAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
TE	CARLOS ANDRES VELASCO ZULUAGA	BASE DE DATOS	14.637.425	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÀTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

COMITÉ TÈCNICO EVALUADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDO	SECCIÒN	CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	CARGO
TE	LEIDY VIVIANA GÒMEZ DE ANTONIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	53.075.941	ANALISTA DE CONTRATOS PS-TO O QUIEN HAGA SUS VECES
SS	OSCAR ARMANDO FLOREZ PADILLA	JURÍDICA	1.018.411.952	SUBOFICIAL SECCIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL

				CARGO
SV	FREDY SUAREZ VASQUEZ	NOMINA	13.958.580	SUBOFICIAL SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
ST	CRISTIAN CAMILO MORENO MONTAÑEZ	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1.018.432.768	OFICIAL SECCIÓN TALENTO HUMANO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
ST	MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO	BASE DE DATOS	1.070.965.453	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

ARTÍCULO CUARTO.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR. El comité estructurador y evaluador nombrado en el artículo anterior, tendrán las funciones generales y específicas establecidas en el numeral 3.2 de la resolución 6302 del 31 julio 2014, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional (y/o el que haga sus veces).

Funciones Generales del Comité Estructurador y Evaluador

- La función de este Comité Estructurador y Evaluador, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el comité de adquisiciones, en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada.

- Las funciones del Comité Estructurador y Evaluador, se ejercerá previa designación del competente contractual.

- El Comité Estructurador y Evaluador hará las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte jurídico y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o la Unidad Ejecutora respectiva, para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión.

- La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en la resolución de delegación correspondiente.

- La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al estudio previo.

Funciones del Comité Estructurador:

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones jurídicas y administrativas del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

- El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

- 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, exigencias jurídicas y administrativas, y de acuerdo con los parámetros establecidos Plan que emite el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto aplicable para la presente vigencia, todo lo anterior garantizando la escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

- Propender por actualizar las normas jurídicas y administrativas para que sean incluidas en el estudio previo.

- Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas a los estudios previos y documentos previos que se consideren necesarias para la culminación del proceso de contratación directa.

- Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.

- Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del estudio previo y documentos previos, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Plan que emite el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto aplicable para la presente vigencia.

Funciones del Comité Evaluador:

- El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el Plan que emite el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto aplicable para la presente vigencia y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

- Garantizar el deber de selección objetiva, la verificación de la documentación exigida para el proceso de selección de contratación directa, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el Plan que emite el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto aplicable para la presente vigencia y en la ley.

- Entrega de Documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. El evaluador ejercerán su función diligentemente y dentro del plazo que establezca el competente contractual.

- Para el ejercicio de sus funciones, el evaluador podrá hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables.

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

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA No.	CARGO
SUPERVISOR SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA	TC	JULIO GONZALEZ DELGADO	80.026.166	JEFE CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
SUPERVISOR SECCION JURIDICA	TC	CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ	94.476.310	JEFE FACTURACIÓN CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
SUPERVISOR SECCIÒN NÒMINA	TC	ERWIN EDGARDO SUAREZ ROJAS	13.742.493	SUBOFICIAL SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
SUPERVISOR SECCIÒN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	TC	HUGO LEON GARCIA HINCAPIE	79.791.786	JEFE SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
SUPERVISORES SECCIÒN BASE DE DATOS	MY.	YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ	52.349.452	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
	TE.	ALEXANDER HURTADO CUBILLOS	1.069.732.143	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
	TE.	JORGE GONZALEZ MORENO	1.101.682.890	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, las descritas en el Manual de Contratación del MDN aprobado mediante Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014.

El supervisor del contrato debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

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

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

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

c) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.

d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las

actuaciones para su normal ejecución.

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

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

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

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

D. Liquidación de las obligaciones contraídas

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

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

E.- Obligaciones Posteriores a la Liquidación

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

F.- Funciones generales de los supervisores de contratos.

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

G.- En el aspecto Técnico – Administrativo.

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

- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su archivo en la carpeta del contrato.

- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato.

- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto

técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.

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

- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité 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 Ministerio.

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

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

- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, 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.

ISO 9001
Icontec
IQNet

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

- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.

- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.

- El supervisor elaborara el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adicciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

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

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

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.

- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

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

- 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.

H.- En el aspecto Legal

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

I.- Funciones particulares de los supervisores.

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

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NO. 0000081
(17 DE ENERO DE 2020)

"POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTES DEL PROYECTO, SUPERVISORES E INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA VIGENCIA 2020, DE COMPETENCIA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL –CENAC PERSONAL-EN APOYO A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL –DIPER- Y EL JUZGADO 84

COMITÉ		APELLIDOS Y NOMBRES	SECCIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA.	CARGO	FECHA Y HORA	FIRMA DE ACEPTACIÓN
GERENTE DEL PROYECTO	CR	JAIRO ANTONIO CASTILLO COLORADO		93293924	DIRECTOR-DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITOY/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	ST	YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1110483089	OFICIAL PSICÓLOGA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	ST	VICTOR TAFURT ACUÑA	JURÍDICA	1.102.827.040	OFICIAL SECCIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	SS	JOSE YESID VERJAN SANCHEZ	NÓMINA	80809021	SUBOFICIAL SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	ST	VICTOR ALEJANDRO PINZON USTATE	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1030613768	OFICIAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	

Defensa Nacional.

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

ARTICULO SÉPTIMO: Contra la presente resolución por ser de trámite no procede recurso alguno.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., el día diecisiete (17) de enero de 2020.

Coronel. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director y Ordenador del Gasto CENAC PERSONAL

Elaboró: SV. JUAN ARIEL PLAZAS BALLESTEROS
Suboficial Precontractual CENAC PERSONAL

	TC	CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ	SECCION JURIDICA	94.476.310	JEFE FACTURACIÓN CENAC PERSONAL Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	TC	ERWIN EDGARDO SUAREZ ROJAS	SECCIÒN NÒMINA	13.742 493	SUBOFICIAL SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	TC	HUGO LEON GARCIA HINCAPIE	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	79791786	JEFE SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	MY.	YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ	BASE DE DATOS	52.349.452.	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	TE.	ALEXANDER HURTADO CUBILLOS	BASE DE DATOS	1.069.732.143	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	TE.	JORGE GONZALEZ MORENO	BASE DE DATOS	1101692890	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	

	TE	CARLOS ANDRES VELASCO ZULUAGA	BASE DE DATOS	1.463.745	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	TE	LEIDY VIVIANA GÓMEZ DE ANTONIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	53.015.941	ANALISTA DE CONTRATOS PS-TO O QUIEN HAGA SUS VECES	20-01-2020	
	SS	OSCAR ARMANDO FLOREZ PADILLA	JURÍDICA	1.018.411.962	SUBOFICIAL SECCIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20.01.2020	
	SV	FREDY SUAREZ VASQUEZ	NOMINA	13958580	SUBOFICIAL SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	ST	CRISTIAN CAMILO MORENO MONTAÑEZ	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1018432768	OFICIAL SECCIÓN TALENTO HUMANO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
	ST	MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO	BASE DE DATOS	1.070.965.453	OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	
SUPERVISORES	TC	JULIO GONZALEZ DELGADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	80086166	JEFE CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	20-01-2020	