EJÉRCITO NACIONAL

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

RESOLUCIÓN NÚMERO Nº 00001872
DEL 13 DE MARZO DE 2025

Por la cual se nombra unos servidores públicos, que intervienen en la actividad contractual como como Gerente de Proyecto, Supervisor de contrato e integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores para el **SUMINISTRO DE PASAJES Y TIQUETES AÉREOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC USAQUÉN, DE ACUERDO A LA O.A.P.F VIGENCIA 2025.**

EL ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN

En uso de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones y la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 , que expide el MDN en el Manual de Contratación y de convenios del Ministerio de Defensa, y

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

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, contempló 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 específica.

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 2025, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Usaquén.

Que mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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, 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.

CENAC USAQUEN

Que en mérito de lo expuesto el **ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN,**

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I
DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NÓMBRESE como Gerente de proyecto al señor **Coronel CHAPARRO GAMBA YESID,** quien se desempeña como **JEM DIVFE Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
GERENTE	CR.	CHAPARRO GAMBA YESID	JEM DIVFE	79.917.895	yecid.chaparro@ejercito.mil.co

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

Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 de 2022 y en particular las siguientes:

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.

2. En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.

3. Verificar, consolidar y suscribir los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.

4. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.

6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas.

7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

CENAC USAQUÉN

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

10. Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.

11. Recibir, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

12. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

13. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

14. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros

15. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar

16. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

CAPÍTULO II
DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. NÓMBRESE: como Supervisor al señor **SV. CÁRDENAS GARCÍA WILLIAM**, quien se desempeña como **SUBOFICIAL HISTORIAS LABORALES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
SUPERVISOR:	SV	CÁRDENAS GARCÍA WILLIAM	SUBOFICIAL HISTORIAS LABORALES	10.412.655	william.cardenas@ejrcito.mil.co

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. "La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual". Art. 82 ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"

1. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR:**

a) La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y en particular de los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de 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 periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final

CENAC USAQUEN

que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

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

e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de

f) Las demás obligaciones contempladas al manual de contratación cuando aplique.

CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE como integrante del comité estructurador y evaluador al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

ESTRUCTURADOR TÉCNICO: SV. SÁNCHEZ CERQUERA JOSÉ YILVERTH, quien se desempeña como **SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
ESTRUCTURADOR TÉCNICO	SV	SÁNCHEZ CERQUERA JOSÉ YILVERTH	SUBOFICIAL PLANES	83.252.692	jose.sanchezce@ejercito.mil.co

ESTRUCTURADOR JURÍDICO: ABG. ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN, quien se desempeña como ASESORA JURÍDICO CENAC USAQUEN.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
ESTRUCTURADOR JURÍDICO	PS	ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN	ASESORA JURÍDICO CENACUSAQUEN	1.026.266.014	Angela.mejia@ejercito.mil.co

ESTRUCTURADOR ECONÓMICO: ING. JUAN CAMILO ANGULO SOLEDAD, quien se desempeña como ASESOR ECONÓMICO CENAC USAQUEN.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO	PS	JUAN CAMILO ANGULO SOLEDAD	ASESOR ECONÓMICO CENACUSAQUEN	1.098.602.412	j.camiloucc@gmail.com

COMITÉ EVALUADOR

EVALUADOR TÉCNICO: MY. VARGAS FORERO CESAR JULIA, quien se desempeña como **OFICIAL HISTORIAS LABORALES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
EVALUADOR TÉCNICO	MY	VARGAS FORERO CESAR JULIA	OFICIAL HISTORIAS LABORALES	1.116.543.863	cesar.vargasfo@ejercito.mil.co

EVALUADOR jurídico: ABG. MARCELA ALEJANDRA HERRÁN PRIETO, quien se desempeña como ASESORA JURÍDICA CENAC USAQUEN.

CENAC USAQUEN

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
ESTRUCTURADOR JURÍDICO	PS	MARCELA ALEJANDRA HERRÁN PRIETO	ASESOR JURIDICO CENACUSAQUEN	1.110.472.032	marcela.herran@buzonejercito.mil.co

EVALUADOR ECONÓMICO: MARIA CAROLINA ÁLVAREZ HIGUERA, quien se desempeña como ASESOR ECONOMICO CENAC USAQUEN.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
ESTRUCTURADOR ECONOMICO	PS	MARIA CAROLINA ÁLVAREZ HIGUERA	ASESOR ECONÓMICO CENACUSAQUEN	1.013.608.750	caroalvarezh@gmail.com

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS 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. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

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

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

d. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.

e. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

f. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, **o documento equivalente.**

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

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

CENAC USAQUEN

i. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el manual de contratación.

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

a. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, **o documento equivalente**, y demás documentos del proceso). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

b. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.

   En ejercicio de esta función deberá:

   - Verificar que, en todos los documentos del proceso, La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).
   - Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.
   - Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
   - En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación

CAPÍTULO IV
INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: 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.

CENAC USAQUEN

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 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 el Gerente de Proyecto, quien es el responsable del proceso contractual.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de marzo del año 2025.

Teniente Coronel JOHN ALEXANDER GARCÍA SÁNCHEZ
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Angela María Mejía Marín
Elaboro: Abg. ANGELA MARÍA MEJÍA MARÍN
Asesora Jurídica CENAC USAQUEN

CENAC USAQUEN