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

RESOLUCION No. 2025190000070905 DEL 25 DE AGOSTO DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 2025190000035095 DEL 9 DE MAYO DE 2025 ‘’POR LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL COMO GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUYO OBJETO ES “MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO, AIRES ACONDICIONADOS, IMPRESORAS Y CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC YOPAL, PARA EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA 2025”.

EL SEÑOR TENIENTE CORONEL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución Ministerial No. 4223 de 23 de junio de 2022, como competente contractual, nombrado director de la Central Administrativa y Contable Regional Yopal mediante Circular No.2024315031569723 de fecha 20-11-2024, orden semanal No. 003 de fecha 17 de enero de 2025 y según acta de posesión No. 033 de 20 de enero de 2025; en calidad de competente contractual, actuando en nombre y representado del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL- NIT 844000067-5

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

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición No. 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 No 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución No 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 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 REGIONAL YOPAL.

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 No. 4213 del 13 de octubre de 2023, el Ministerio de Defensa expidió el Manual de Contratación y de Convenios de la Entidad.

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación y de Convenios de la Entidad", 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 capítulo III numeral 3.2 de la resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 se establece que el delegado, ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones de los comités estructuradores y evaluadores 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 numeral 3.2.1 y subsiguientes de la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023, establece las funciones de los comités estructuradores y evaluadores Técnico, Jurídico y Económico de los diferentes procesos de selección y contratación directa que adelante la CENAC Yopal.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4.2 de la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023, es preciso designar Gerentes de Proyectos para los procesos contractuales de la vigencia fiscal 2025, y en especial para el proceso que nos ocupa, y define la calidad y funciones del Gerente del Proyecto.

Que en atención a lo dispuesto en el numeral 6.3.1.6 de la Resolución No. 4213 del

13 de octubre de 2023, se establece la obligación de nombrar a un supervisor o interventor de los contratos o convenios celebrados bajo las disposiciones previstas en la ley.

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos para Contrataciones Directas y suscripción de Contratos, las Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 1474 de 2001 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

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

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "*Responsabilidad Contractual*" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en diez años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que, se requiere modificar los gerentes de proyecto de la BR16 - Casanare y la BR18 – Arauca.

Que, según Radicado No. 2025616024696713: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIVO8-BR16-29.25, el señor Coronel STYK AMARAL REYES MONSALVE Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante de la Décima Sexta Brigada, solicita; ***que de acuerdo a la solicitud No. 2025616024695743 enviada por la señora TE. IVONNE LORENA ROMERO CARRILLO, quien funge como supervisor del contrato No. 201-SAMC-CENACYOPAL-2025 cuyo objeto corresponde a: " MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO, AIRES ACONDICIONADOS, IMPRESORAS Y CIRCUITO CERRADO***

DE TELEVISIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC YOPAL, PARA EJECUCIÓN EN LA VIGENCIA 2025.", *en donde manifiesta que salió al octavo turno de vacaciones ordenado por el comando del ejército mediante* ***CIRC- No. 2025307022050063, por*** *tal motivo necesita ser reemplazado, por ello se nombra al señor:*

SUPERVISOR	***CC***	***No. DE TELÉFONO***	***UNIDAD***
SP. BERTEL LOPEZ YEISON YESID	***92.544.209***	***3112630801***	***BR16***

Que, en mérito de lo expuesto, el señor **TENIENTE CORONEL. JORGE IVAN RODRÍGUEZ BALLEN** Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal Ordenador del Gasto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero del capítulo I de la Resolución No. 2025190000035095 del 9 de mayo de 2025, en la parte de nombramiento de proyecto de la BR16 - Casanare y la BR18 – Arauca, el cual quedara así:

"*ARTÍCULO PRIMERO. NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO:* *Nómbrese como Gerente de Proyecto del proceso al señor:*

GERENTE DE PROYECTO - CASANARE	***CR. STYK AMARAL REYES MONSAKVE*** *Jefe De Estado Mayor Y 2docdte BR16*
GERENTE DE PROYECTO – ARAUCA	***CR. CESAR AUGUSTO MEJIA LEYTON*** *Jefe De Estado Mayor BR18*

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 enuncian a continuación:*

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 (Área de Planeación, Área de Presupuesto, Área de Contratación, etc.) 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 envió.

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, tramite 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. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración del acta de liquidación correspondiente.
U. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el artículo tercero del capítulo II de la resolución No. 2025190000035095 del 9 de mayo de 2025, en la parte de nombramiento del supervisor de la BR16, el cual quedara así:

SUPERVISOR BR16 - CASANARE	***SP. BERTEL LOPEZ YEISON YESID*** *Comandante BITER16* *E-mail: angel.ceron@ejercito.mil.co* *No. CC. 92.544.209* *No. Teléfono: 3112630801*

ARTICULO 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 sobre 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.
d. La elaboración y envió de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas 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 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 enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la Dirección de Contratación 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 Oficina de Contratación del CENAC REGIONAL YOPAL 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 Oficina de Contratación del CENAC REGIONAL YOPAL, 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 pronunciarán 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 No. 4213 del 13 de octubre de 2023, lineamientos de contratación en el sector defensa.

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 Oficina 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 enviará a la Oficina de contratación.

CENACYOP

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 contratista relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes), el reporte siif 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 colombianos y en la moneda contratada.
r. 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 Oficina de Contratación del CENAC YOPAL, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
s. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la oficina de Contratación del CENAC YOPAL sobre los inconvenientes.

ARTICULO TERCERO: Las demás estipulaciones de la resolución **No. 2025190000035095 del 9 de mayo de 2025,** que no hayan sido modificadas continuaran vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Yopal, Casanare a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2025.

ORIGINAL FIRMADO
Teniente Coronel. JORGE IVAN RODRÍGUEZ BALLEN
Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal Ordenador del Gasto

ORIGINAL FIRMADO
Elaboro: PS. Nadya Meléndez Garcés
Asesora jurídica CENAC YOPAL

CENAC YOP