MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC IBAGUE

RESOLUCIÓN No. 092

16 de Octubre de 2020

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA DE SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE CAFETERIA Y PARA LA ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE A ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD (EPI- ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL) CON DESTINACIÓN A LA QUINTA DIVISIÓN CON EL FIN DE REALIZAR ATENCIÓN Y REPARACIÓN DE VÍCTIMAS Y ACREDITACIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC-IBAGUE.

DIRECTOR DEL CENAC IBAGUE DEL EJÉRCITO

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere a lo dispuesto, cargo para el cual fue nombrado mediante la orden semanal No.003 del 18 de enero de 2020 y con acta de posesión personal Militar No.00012344 del 21 de enero de 2020 del 2017, Resolución Ministerial de Delegación de competencias en materia contractual N° 4519 del 27 de Mayo del 2016, modificada por la resolución 5159 del 18 de julio de 2017 y resolución 1417 de 08 de marzo del 2018 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, Directiva Permanente 09 de 2014 MDN *"Políticas de Contratación sector Defensa de recursos Ordinarios y Extraordinarios*".

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 la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras y la Directiva Permanente 09 de 2014 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 2.4 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 numeral 10.3 de 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 2.4 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 2015, 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.

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 en mérito de lo expuesto, EL DIRECTOR DE LA CENAC IBAGUE.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. -NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE como Gerente de Proyecto:

CR. HENRY PALOMINO CANO
Jefe de Estado Mayor V DIV, o quien haga sus veces

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:

GERENCIAS DE PROYECTOS DE ÁREAS FUNCIONALES

La contratación de la CENAC IBAGUE, se adelantará bajo la coordinación general de los Gerentes de Proyectos,

Calidad de los Gerentes de Proyectos

De acuerdo a Directiva Permanente 15 de 2015 MDN "Políticas de Contratación sector Defensa de recursos Ordinarios y Extraordinarios".

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Secretario General (compra centralizada). Para coordinar el proceso de estructuración y tramite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El alcance de tal tares inicia desde la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:

Aplican los requisitos establecidos para los Gerentes de Proyecto de Área Funcional.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logística 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 per los comités estructuradores

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa - Secretaria 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, quienes 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 a trámite será conocida a propuesta por el Gerente del Proyecto.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

En lo técnico.

- 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, plaza. forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económica del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- 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 normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con of Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.
- Realizar por intermedio de sus asesores a 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 Financieras, 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, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integral y expedir el proyecto de pliego de condiciones
- Asistir a las audiencias de que trata el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- Dirigir la actividad de los comités y avatar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como as adendas que se expidan.
- Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarios
- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Solicitar ante la Secretaria General del Ministerio de Defensa 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

- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.
- Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (Cuando haya lugar) la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindara el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos (Cartilla) e informes requeridos para la sesión de la misma.
- Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- Disponer lo necesario para obtener dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- Entregar mediante acta as actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- Las demás que guarden relación directa con el proceso.

Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plaza para el ejercicio de la misma:

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el responsable contractual.

Las funciones de Gerente de Proyecto cesaran al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de as requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Excepcionalmente para el caso de compras centralizadas, las funciones del Gerente de proyecto de área funcional, comprenden y se extienden a la etapa de la ejecución del contrato.

ARTÍCULO TERCERO. - DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE como integrantes de los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES,** al personal que a continuación se enuncia:

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

CP. RADA SILVA JOSÉ
Sub oficial planes DIV05, o quien haga sus veces

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR:

DARIO ORTIZ BARCO
Asesor Económico CENAC-IBAGUE.

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR:

ABG. EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO
Asesora Jurídica CENAC-IBAGUE

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS :

SV. REUTER ESPINOSA MARIO
Suboficial jurídico DIV05, quien haga sus veces

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR

LIZETH JHOANA MEJIA ROJAS
Asesor Económico CENAC-IBAGUE.

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR:

ABG. LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
Asesora Jurídica CENAC-IBAGUE

ARTÍCULO CUARTO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Los integrantes de los comités estructuradores nombrados en el artículo anterior, 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 los aspectos a incluir en la Oferta y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, ante el Gerente del Proyecto, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

Funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración, evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demos funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato. pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

2. La función de coordinación. estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interne y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual. en funcionarios que come mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

4. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el

cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobara y certificara la efectiva ejecución del objeto contratado.

5. Los conceptos e informes de as Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constaran per escrito.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES

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

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública 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.

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

3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego definitivo, la solicitud de oferta o invitación pública en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una selección objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

4. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego, solicitud de oferta o invitación pública y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

5. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

6. Proyectar e incluir en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea el caso, los factores de ponderación y evaluación que en su concepto definen los criterios de selección de la oferta más favorable para la Entidad.

7. Verificar que el pliego, solicitud de oferta o invitación pública contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la Entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública. En los procesos de mínima cuantía No se requiere del RUP, la verificación de las condiciones del proponente corresponde directamente a la Entidad.

8. Consultar al Asesor en Comercio Exterior y hacerlo partícipe cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego, solicitud de oferta o invitación pública (Comité Económico).

9. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

10. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego,

pliego, solicitud de oferta o invitación pública donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

11. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración del pliego, cuando haya lugar.

12. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego, en los eventos que aplique.

13. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, solicitud de oferta o invitación pública con el fin de expedir adendas.

14. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del competente.

15. Ejercer sus funciones coordinantes con los Gerentes de proyecto y la CENAC IBAGUE

16. Mantener informado a los Gerentes de Proyectos sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

a. <u>En el aspecto técnico-Administrativo</u>

1. Proyectar las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

2. Definir la calidad de los bienes y/o servicios sus calidades o características en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

3. Presentar la estructuración en el área de contratos de la CENAC IBAGUE.

4. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos o cuando corresponda.

5. Cumplir expresamente las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

b. <u>En el aspecto legal</u>

1. Proyectar en indicar el cumplimiento de los requisitos legales en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.

2. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre las observaciones al contenido de los proyectos de pliegos, o estructuración de solicitud de oferta y/o invitación pública, en aplicación de la ley y reglamentación vigente.

3. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir y resolver los aspectos que lo requieran con ocasión de las observaciones en la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, en lo que resulte de su competencia, cuando aplique según la modalidad de selección del contratista.

4. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y estructuradora.

5. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

c. <u>En el aspecto financiero</u>

1. Indicar y proyectar los lineamientos en el aspecto del cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública así como de los indicadores financieros como requisitos de participación y/o habilitantes según sea el caso.

2. Verificar la inclusión de requisitos para que los ofrecimientos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalándolos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.

3. Realizar los estudios económicos que correspondan y de precios del mercado.

4. Proyectar la tasación de valores que incluyan impuestos de ley si a estos hay lugar.

5. Indicar los términos INCONTERMS en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, cuando aplique.

6. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

<u>FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADOR Y DE RECEPCION DE BIENES:</u>

a) El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, Resolución de apertura, pliego, solicitud de oferta o invitación pública con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

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

c) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su deber y obligación es conceptuar y recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en la ley.

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

e) Entrega de documentos a la CENAC IBAGUE, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el gerente del Proyecto y del abogado líder del proceso del área de contratos.

f) Para el ejercicio de sus funciones, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las

cuales se les ha dado traslado.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCION EVALUADORA-MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

2. El comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, solicitud de oferta o invitación pública, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación tipificación y asignación de los riesgos, de aclaración del pliego si se realizó, los formularios de preguntas y respuestas del cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

3. La función evaluadora finaliza cuando este en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Para la mínima cuantía la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

4. De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollara su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.

REQUERIMIENTOS

Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las observaciones de los proponentes al área de contratos, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

REUNIÓN PREVIA AL TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El Director de la CENAC IBAGUE podrá dentro del cronograma de la Licitación pública, selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS ASESORES

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

FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES EVALUADORES

Dentro de este numeral se establece una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ejército Nacional, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

a. En el aspecto técnico-Administrativo

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego aplicando lo solicitado en el mismo

3. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación al área de contratos de la CENAC IBAGUE.

4. Proyectar y remitir al área de contratos de la CENAC IBAGUE, dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

b. En el aspecto legal

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.

2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, al área de contratos.

3. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y pliego, solicitud de oferta o invitación pública, en lo que resulte de su competencia.

4. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación interviniendo en lo que resulte de su competencia

5. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

c. En el aspecto financiero

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos

de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.

2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.

3. Verificar los precios del mercado.

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCONTERMS señalados en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, cuando aplique.

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

MY. LEONARDO MONTAÑEZ RÍOS
Oficial de acción Integral Quinta División, y/o quien haga sus veces

ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Del ejercicio de las funciones de supervisión y la interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 par el contratista. La elaboración y envíe 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 case de divergencias presentadas.
- ✓ 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 entidad en su balance contable.

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

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 este perfeccionado. esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

El competente contractual, le informara al supervisor mediante un memoranda 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 podía consultar el expedientes original en la dirección u oficina de contratación o quien haga sus veces.

✓ El supervisor del contrato vigilara su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

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, con la forma de los actos, documentos a circunstancias examinadas, formular y sus reparos par escrito.

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

El supervisor comunicara al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendara las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar at competente contractual la revisión de as actos que considere perjudiciales para las 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 servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional 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.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos per el Ministerio de Defensa Nacional están obligados a entregar debidamente liquidadas todos as cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado 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 con 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 liquidara unilateralmente el contrato.

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 a 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, tendrá plena conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

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 formularan por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la dirección u oficina de contratación que corresponda. La cual responderá este requemamiento 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 enviaran dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, 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 u oficina de contratación que corresponda, 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 pare este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por este, una memoria diaria de la obra, en donde constaran as 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 formara parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio pare que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podía 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 levantara una ayuda memoria suscrita par los que en ella intervinieron y la misma contendrá coma mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviara a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- Los supervisores de as contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minute del contrato, elaboraran 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 para la 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 coma, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificara 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 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 y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podía 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 a 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 técnica receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado par 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 técnica receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el supervisor se apoyara en las conceptos emitidos par los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciaran sobre sus defectos indicando si son mayores a menores. a si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente

- El supervisor verificara 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 solo podía recomendar su modificación cuando par razones técnicas a dada la naturaleza del contrato, este 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 par el supervisor, este 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 par escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato par circunstancias de fuerza mayor a caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechas, ante el competente contractual para que este emita su autoriza cien. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, cuando corresponda, elaborara 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, solicitara su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatara a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si Llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podía expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida et acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y precede el pago final. Esta acta contendrá coma mínima la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviara a la dirección u oficina de contratación que corresponda para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaboraran 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 elaborará 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 adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ella 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 los comprobantes de egreso, obligación y orden de page debidamente suscritos (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift, y las declaraciones de importación debidamente canceladas (si aplica). Es pertinente indicar, si el contrato se celebre 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, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así come el page de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida per 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 u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y tramite de firmas.
- La obligación atrás establecida solo se entenderá cumplida por el supervisor cuando este suscrita el acta de liquidación per el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, procederá

mediante acto administrativa motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

En el aspecto Legal.

Cumplir todas y cada una de las clausulas contractuales.

- Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación par el Ministerio de Defensa Nacional y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificara 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 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, acarreara 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 dirección u oficina de contratación que corresponda del Ministerio, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral. a cuando se pretenda su terminación par mutuo acuerdo.

- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio, cada mes 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 tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

4.Funciones particulares de los supervisores:

a) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.

b) Suscribir las actas de recibo parciales y/o final de los bienes y/o servicios del contrato.

c) Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el presente contrato.

d) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre el avance y ejecución del contrato.

e) Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

f) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.

g) Atender y resolver en coordinación con los comités 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.

h) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia a la CENAC IBAGUE.

i) Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la CENAC IBAGUE, sobre los inconvenientes presentados.

j) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

5. Fortalecer los mecanismos de efectividad del control de la gestión pública de los supervisores. Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La presente Resolución, rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Ibagué a los diez y siete (16) días del mes de Octubre del 2020

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Teniente Coronel JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES
Director CENAC IBAGUE.
Ordenador del Gasto

Elaboró: AA12. ELSA QUIÑONES
Auxiliar de Contratación CENAC Ibagué

Revisó: CT. JOHAN BELTRAN BELTRAN
Jefe de Contratación CENAC IBAGUE

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN
RESOLUCION No. 092 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2020

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA DE SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE CAFETERIA Y PARA LA ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE A ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD (EPI- ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL) CON DESTINACIÓN A LA QUINTA DIVISIÓN CON EL FIN DE REALIZAR ATENCIÓN Y REPARACIÓN DE VÍCTIMAS Y ACREDITACIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC-IBAGUE.
.

GERENTE DEL PROYECTO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
CR. HENRY PALOMINO CANO
CEDULA:
:

COMITÉ ESTRUCTURADOR

CP. RADA SILVA JOSÉ
Técnico Estructurador
CEDULA:

DARIO ORTIZ BARCO
Asesor Económico CENAC-IBAGUE
. CEDULA:

ABG. EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO
Asesora Jurídica CENAC-IBAGUE
CEDULA:

COMITÉ EVALUADOR

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

SV. REUTER ESPINOSA MARIO
Técnico Evaluador
CEDULA

LIZETH JHOANA MEJIA ROJAS
Asesor Económico CENAC-IBAGUE
CEDULA:

.

ABG. LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
Asesora Jurídica CENAC-IBAGUE
CEDULA:

SUPERVISOR

MY. LEONARDO MONTAÑEZ RÍOS
CEDULA: