Anexo "G"
Lista de verificación carpetas maestras prestadores de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

ETAPA PRECONTRACTUAL						
No.	**DOCUMENTO**	**SI**	**NO**	**N/A**	**FOLIO**	**OBSERVACIONES**
1	Plan de necesidades de la dependencia centralizada (unidad) de acuerdo a circular no. _____ de fecha _____ de agosto de 2025.					
2	Oficio solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal					
3	Solicitud de CDP expedido por el área de presupuesto Central Administrativa u Ordenación del Gasto					
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.					
5	Oficio solicitud nombramiento de comités estructuradores, evaluadores, supervisor y gerente de proyecto. Unidad Beneficiaria.					
6	Orden semanal suscrita por la unidad nombrando al personal encargado del proceso en cada cargo.					
7	Autorización COPER perfil prestador de servicios.					
8	Certificado de planta.					
9	Certificado de idoneidad.					
10	Formato acta de compromiso de confidencialidad.					
11	Modelo de autorización consulta tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en el decreto 753 de 2019					
12	Cédula de ciudadanía.					
13	Sí es oficial de la reserva activa: resolución-decreto de retiro y último lapso evaluable del folio de vida (cuando aplique).					
14	Tarjeta profesional					
15	Certificado de vigencia tarjeta profesional					
16	Certificado de vigencia de antecedentes profesionales (cuando aplique)					
17	Diploma de bachiller					
18	Diploma de pregrado					
19	Diploma de posgrado (cuando aplique)					
20	Certificaciones de experiencia aprobadas en SIGEP					
21	Oficio solicitud estudio de seguridad unidad beneficiaria.					
22	Fotocopia formato N.º 1 solicitud de ingreso estudio de seguridad personal o formato N.º 2 actualización de datos estudios de seguridad personal.					
23	Resultados del estudio de seguridad.					
24	Certificados antecedentes judiciales (policía)					
25	Certificado de medidas correctivas RNMC (policía)					
26	Certificado vigente de consulta de inhabilidades por delitos sexuales					
27	REDAM certificado de deudores alimentarios					
28	Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)					
29	Certificado de antecedentes fiscales. (contraloría)					
30	Certificado de afiliación salud					
31	Certificado de afiliación fondo de pensiones					
32	Certificado de aportes a seguridad social RUAF (constancia de afiliación del sistema integral de seguridad social en salud, pensión, ARL).					
33	Examen médico pre-ocupacional vigente.					
34	Registro único tributario.					

35	Consulta el estado del RUT.					
36	Resolución facturación (cuando aplique)					
37	Formato declaración de rentas SIGEP					
38	Consulta libreta militar. (cuando aplique)					
39	Formato datos básicos beneficiario cuenta SIIF					
40	Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días calendario.					
41	Formato datos generales					
42	Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas. (SIGEP)					
43	Resolución por medio de la cual se realiza el nombramiento de comité estructurador, comité evaluador, supervisor y gerente de proyecto.					
44	Notificación por medio de la cual se realiza el nombramiento de comité estructurador, comité evaluador, supervisor y gerente de proyecto.					
45	Formato pacto de integridad					
46	Estudio previo (Formato de acuerdo al plan)					
47	Acta de ponencia para aprobar estudios previos para la Contratación por prestación de servicios superior a (100) SMMLV					
48	Verificación Documentos Soportes del Futuro Contratista por parte del Evaluador (Anexo H)					
ETAPA CONTRACUAL						
No.	**DOCUMENTO**	**SI**	**NO**		**N/A**	**OBSERVACIONES**
49	Minuta contractual					
50	Formato compromiso antisoborno					
51	Flujo de aprobación del Contrato SECOPII (Captura de Pantalla – Entidad)					
52	Póliza de Cumplimiento de Entidad Estatal de acuerdo al Plan					
50	Acta de aprobación de póliza.					
52	Acta de aprobación póliza (captura de pantalla de la aprobación de la plataforma en el SECOPII)					
53	Oficio solicitud compromiso presupuestal					
54	Certificado de registro presupuestal – CRP					
53	Certificado de afiliación ARL					
ETAPA EJECUCIÓN						
No.	**DOCUMENTO**	**SI**	**NO**		**N/A**	**OBSERVACIONES**
54	Cuenta de cobro (se repite el ejercicio tantas líneas de pago tenga el contrato del PS)					
55	Informe de gestión					
56	Informe de supervisión de contrato					
57	Planilla de pago de seguridad social					
58	Entrada de servicios					
59	Obligación Presupuestal Comprobante (reporte SIIF)					
60	Orden de pago Presupuestal SIIF					
61	Comprobante de egreso SAP					
ETAPA POSCONTRACTUAL						
No.	**DOCUMENTO**	**SI**	**NO**		**N/A**	**OBSERVACIONES**
62	Acta de liquidación					
63	Publicación del acta de liquidación					

PÚBLICA

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

Ciudad: Bogotá D.C.
Departamento: Cundinamarca
Fecha: 22-01-2026

PLAN DE NECESIDADES No. 00004166 QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA VIGENCIA 2026.

1. SITUACIÓN.

La Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda, en cumplimiento con la planeación realizada por la Jefatura de Planes y Políticas a través del CEDE1, y el cargue de la apropiación realizado por la Dirección de Presupuesto del Comando Financiero, ha elaborado un plan de necesidades que da inicio a la etapa precontractual. Este plan tiene como objetivo la adquisición de los servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal, con los siguientes rubros presupuestales: A-02-02-02-008-002 para los servicios de asesoría jurídica.

Además, se requiere la contratación de personal de apoyo para la CENAC Puente Aranda; esta planificación tiene como fin garantizar la utilización eficiente de los recursos asignados, con el propósito de satisfacer las necesidades operativas de la unidad durante la vigencia 2026.

2. MISIÓN.

Concentrar la Función Administrativa de las Unidades Centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Justificación de la necesidad

La Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda (CENAC PUE) es la unidad responsable de centralizar la ordenación del gasto, bajo el presupuesto asignado por el comando superior. En este contexto, se requiere la contratación de personal profesional para apoyar eficazmente las funciones del área de planeación y contratación, las actividades del área de contratación de la Central Administrativa y Contable para la vigencia del 2026.

Por lo tanto, se hace necesario contratar prestadores de servicios profesionales que cuenten con los perfiles específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procesos de contratación estatal, garantizando que se cumplan con los requisitos exigidos por la Constitución y la ley. Es fundamental que los candidatos no presenten antecedentes judiciales ni disciplinarios, asegurando así la seguridad institucional y el cumplimiento de la misión para la vigencia 2026.

Entre los perfiles solicitados se incluyen:

- Asesores jurídicos con experiencia en contratación estatal, que brindarán soporte técnico en los aspectos financieros y presupuestales de los contratos.

Cabe destacar que la contratación de los servicios del personal de apoyo a la gestión se requiere por un periodo mínimo de 10,5 meses, abarcando toda la vigencia de 2026. sin embargo, según la Circular No. 2026318001301093, emitida el 16 de enero de 2026 por el Coronel (EC) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZON Director de Sanidad encargado de las funciones administrativas y de mando como Comandante del Comando de Personal, se autoriza la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, con ejecución a partir de enero, y se establece un plazo de 10.5 meses para la contratación de los perfiles mencionados.

Parágrafo Primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta de personal; así pues, como se trata de un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo- numeral 3 artículo 32 de la ley 80 de 1993: ***"En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*** En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.

Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

3.2. Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	CENAC PUENTE ARANDA	$ 51.817.500,00

3.3. Relación perfil profesional prestador de servicios requerido

No.	Profesión / Posgrado	Perfil	Objeto contractual	Cantidad PS	Pago parcial	Plazo Ejecución	Valor total contrato
1	ABOGADO	H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENACPUE	1	$ 4.935.000,00	10,5	$ 51.817.500,00

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	ABOGADO	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Basadas en su profesionalismo, experiencia, responsabilidad y disponibilidad: 1. Verificación de Procesos: Se encargará de la verificación exhaustiva de todos los procesos legales que la suscrita emprenda, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y estén debidamente documentados. 2. Revisión Integral de los Expedientes: Realizará la revisión detallada de cada expediente y documento relacionado con los casos en curso, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente. 3. Seguimiento y Supervisión de Casos: Supervisará el desarrollo de los procesos legales para asegurar que se avancen en tiempo y forma, y que no se presenten irregularidades. 4. Asesoría Legal y Estrategias: Proporcionará asesoría legal estratégica para la toma de decisiones, sugiriendo las mejores prácticas y soluciones en cada etapa de los procesos legales. 5. Responsabilidad y Disponibilidad: Estará disponible para cualquier consulta o requerimiento relacionado con los casos, mostrando siempre un alto grado de responsabilidad en el manejo de cada proceso. 6. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo.

		7. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales asignados por el comando superior, para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas. 8. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos de cada proceso 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 y legales. 9. Verificar los planes de necesidades de las unidades y/o CENAC en aspectos jurídicos, tales como: rubro presupuestal, justificación de la necesidad, plazo de ejecución, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales, normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan el mismo. 10. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamiento de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación. 11. 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 y jurídicas vigentes. 12. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos. 13. Presentar al ordenador del gasto de la CENACPUE, 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. 14. Presentar ante el Comité de Adquisiciones mediante acta de ponencia (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para

		recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar). 15. 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. 16. 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 del Ministerio de Defensa y demás normatividad vigente. 17. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 18. 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. 19. Elevar los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas a los respectivos oferentes. 20. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, mediante acta de ponencia, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes. 21. Responder, dentro de los plazos fijados, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas. 22. Hacer parte del comité de adquisiciones donde deberá dar la recomendación al ordenador del gasto frente a la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos, y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), así como el formulario de preguntas y respuestas de los proyectos de pliegos de condiciones, si es el caso. 23. Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Comités Evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones o solicitud de oferta y particularmente

		los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable. 24. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas. 25. Emitir las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva. 26. Realizar la publicación en la plataforma de compra SECOP II de Colombia compra eficiente, como de la tienda virtual de los diferentes documentos que soporten las etapas contractuales. 27. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 28. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía única, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP II sobre las novedades. 29. Revisar las garantías y elaborar el acta de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 30. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 31. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación y ordenador del gasto. 32. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 33. Informar de manera ágil y oportuna al oficial de contratación, de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la CENAC Puente Aranda. 34. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 35. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo de los debidos procesos contractuales y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General de la Nación. 36. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los

		documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 37. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 38. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 39. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la CENAC Puente Aranda a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 40. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la CENAC Puente Aranda. 41. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a el administrador de archivo de la sección de contratación de la Central Administrativa. 42. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP II), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionando de manera inmediata las novedades de su competencia e informando al Jefe del Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda. 43. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el ordenador del gasto de la CENACPUE y supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 44. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato, tramitando oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o programas de gestión documental empleado por el Ejército Nacional y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

45. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la ordenación del gasto y/o supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central administrativa y Contable Puente Aranda.
46. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
47. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
48. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

Obligaciones Generales

- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
- Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC Puente Aranda, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones ordenadas, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
- Estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al

		supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente. ***Parágrafo 1**: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.* • Los contratistas deber dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los estándares mínimos del "SG-SST" (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) y son responsables por la seguridad y la salud en los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en la ejecución del objeto del contrato. • Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC Puente Aranda en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. • En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC Puente Aranda con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. • Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. • Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el CENAC Puente Aranda la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. • EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.

		• Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la CENAC Puente Aranda dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. • Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CENAC Puente Aranda a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. • Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. • Mantener al MDN-CENAC Puente Aranda indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. • Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, respetando las instrucciones internas de seguridad y convivencia de la Entidad y manteniendo el buen trato con los demás contratistas, servidores y funcionarios del MDN – Ejército Nacional – CENAC Puente Aranda, bajo los principios de buena conducta ética y moral a fin de cumplir con el objeto contractual. • El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato, no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. • Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. • Entregar al supervisor del contrato una vez se cumpla con la finalización de la ejecución, en formato Word, Power Point o Excel una copia de la información generada en desarrollo del contrato. • Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. • Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto

		contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable), y los demás documentos que la Entidad estime convenientes. • El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación • Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. • Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. • Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. • De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término

		del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • El contratista autoriza que, cuando el MDN-EJÉRCITO NACIONAL lo considere necesario y debidamente justificado en razón de la naturaleza del objeto contractual, la seguridad de la información, la protección de los recursos públicos o el interés institucional, podrá solicitarle su asistencia a una evaluación de polígrafo, dicha solicitud será informada previamente al CONTRATISTA, quien deberá otorgar consentimiento libre, previo, expreso e informado, en los términos de la normatividad vigente. La aplicación de dicho polígrafo no tendrá carácter sancionatorio ni constituirá, por si sola, prueba de responsabilidad, y se realizará exclusivamente con fines de verificación, prevención y control. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato..

3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

OMITIDO

3.4. Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, hasta el 15 de diciembre 2026.

3.5. Lugar de entrega.

La prestación de servicios objeto del proceso contractual deberá ser llevada a cabo en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda.

UNIDAD	DIRECCION
CENAC PUE	Cra 46 N° 20C-79 Cantón Occidental Puente Aranda, Bogotá.

Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.

1) Constitución Política de Colombia de 1991.

2) Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
3) Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
4) Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
5) Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."
6) Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
7) Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
8) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
9) Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

El supervisor del contrato deberá entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por el Ordenador del Gasto durante la ejecución del contrato.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

* CIRCULAR N°2026318001301093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 de fecha 16 de enero del año 2026 con asunto Autorización para suscribir contratos.

7. FIRMAS.

Teniente Coronel FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda

Avala:

Capitán EDWIN OSWALDO TAPIAS RINCON
Jefe de Planes y Seguimiento CENACPUE

Elaboró.
SV. Luis Gutiérrez
Suboficial Planes CENACPUE

00004166

PÚBLICA

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

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026198000845593: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-A-29.25

Bogotá D.C, 14 de enero de 2026

Señor Sargento Viceprimero
JOHN EDINZON ZABALA SALAZAR
Jefe de presupuesto Central Administrativa y Contable Puente Aranda (E)
Carrera 46 n° 20-79 cantón militar occidental
Bogota, D.C..

Asunto: Expedición solicitud de CDP y CDP PS CENACPUE.

De manera respetuosa me permito autorizar, la expedición de la solicitud de CDP y el certificado de disponibilidad presupuestal para la contratación de un personal de prestadores de servicios autorizados por el Director de Sanidad encargado de las funciones administrativas y de mando como Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional mediante la circular No. N°2025318040737553 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 de fecha 02 de enero del año 2026 y Circular No. 20266318000555353 de fecha 09 de enero del 2026 correspondientes a la vigencia 2026 así:

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	CENACPUE	$ 319.672.500,00
TOTAL				**$319.672.500,00**

Radicado N° 20261980008455593 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-A-29.25

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	CENACPUE	$ 364.276.500,00
TOTAL				**$ 364.276.500,00**

Respetuosamente,

Teniente Coronel FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: SV. Luis Gutiérrez
Suboficial Planes CENACPUE

Revisó: OT. Edwin Tapias
Oficial Planes CENACPUE

SIIF Nación

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjezabala JOHN EDINSON ZABALA SALAZAR
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2026-01-14-6:26 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	2126	Fecha Registro:	2026-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	319.672.500,00	Valor Total Operaciones:	364.276.500,00	Valor Actual:	683.949.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES				
		Total:	319.672.500,00	0,00	319.672.500,00

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE	2026-01-14	0,00	364.276.500,00	
		Total:	0,00	364.276.500,00	364.276.500,00

Objeto:	PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CENAC DE PUENTE ARANDA VIGENCIA 2026VIGENCIA 2026

TC. FABIOLA PARDO GONZALEZ
Directora Cenac Puente Aranda

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHjezabala	JOHN EDINSON ZABALA SALAZAR
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-078	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema	2026-01-14-6:35 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	2126	Fecha Registro:	2026-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	683.949.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	683.949.000,00	Saldo x Comprometer:	683.949.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	2126	Fecha Registro:	2026-01-14	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF						
					Total:	319.672.500,00	0,00	319.672.500,00	319.672.500,00	0,00
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	364.276.500,00	0,00	364.276.500,00	364.276.500,00	0,00

Objeto:	PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CENAC DE PUENTE ARANDA VIGENCIA 2026VIGENCIA 2026

SV. JOHN ZABALA SALAZAR
Suboficial de Presupuesto Cenacpue

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 001

DEL COMANDO DE CENACPUE

PARA EL LAPSO COMPRENDIDO

A PARTIR DEL SABADO 03 DE ENERO HASTA EL 09 DE ENERO DE 2026 EN BOGOTÁ D.C.

FRASE DE LA SEMANA:

"RECUERDA QUE NO PUEDES FALLAR EN SER TÚ MISMO".

(Wayne Dyer)

ARTICULO N° 001 NOMBRANDO SERVICIOS DE REGIMEN INTERNO PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL SABADO 03 DE ENERO AL VIERNES 09 DE ENERO DE 2026 EN BOGOTA D.C. ASI:

A) OFICIAL Y/O SUBOFICIAL SERVICIO

DÍA	FECHA	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES
SÁBADO	03-ENE-2026	CS	VARGAS CARDOZO MIGUEL ÁNGEL
DOMINGO	04-ENE-2026	CS	VARGAS CARDOZO MIGUEL ÁNGEL
LUNES	05-ENE-2026	CT	JAIMES SALCEDO LIDA PAOLA
MARTES	06-ENE-2026	CT	ISAZA ACOSTA MAURICIO ALEXANDER
MIÉRCOLES	07-ENE-2026	CT	TAPIAS RINCON EDWIN OSWALDO
JUEVES	08-ENE-2026	SP	MENESES LUGO JHON FREDY
VIERNES	09-ENE-2026	SV	NIÑO RINCON CARLOS ALBEIRO

ORDEN DE CARÁCTER PERMANENTE A TODO EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE PLANTA QUE INTEGRAN LA CENAC

- **Cumplimiento de Normativas**: Todo el personal debe adherirse estrictamente a las directivas y procedimientos establecidos, asegurando la legalidad y transparencia en los procesos y procedimientos a su cargo.
- **Gestión Eficiente de Recursos:** Priorizar la planificación y control de los procesos presupuestales, contractuales y contables para maximizar el uso eficiente de los recursos asignados.

En razón a lo expuesto, es imperiosa la necesidad que previamente a cualquier tipo de reunión todo el equipo de trabajo debe contar con información actualizada al corte correspondiente.

El personal del área de seguimiento, debe de realizar seguimiento permanente a cada uno de los procesos y procedimientos a cargo de la CENAC. Razón por la cual, programará semestralmente una revista interna que permita evidenciar acciones de mejora que debamos implementar.

- **Innovación en Procesos:** Adoptar herramientas tecnológicas que permitan automatizar procesos, reducir tiempos y mejorar la calidad de los resultados.
- **Eficiencia en la Gestión Documental**: Se debe garantizar la tramitación oportuna y adecuada de todos los documentos en los sistemas oficiales (dentro de un tiempo no mayor a 8 días calendario), priorizando la precisión y la confidencialidad de la información. Adicionalmente, Todos los requerimientos allegados a esta Dirección deben ser reportados al Director y/o Directora o quien haga sus veces en la sucesión del mando con la finalidad de que se entere de las actividades y requerimientos y emita las órdenes pertinentes para su respuesta.
  El personal de cada una de las dependencias de la Dirección, es responsable de realizar el seguimiento a los requerimientos enviados a las diferentes unidades Militares, contratistas, entre otros, hasta que se obtenga respuesta y/o solución del requerimiento.

  - Todos los documentos que se elaboran en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda, deben de ser firmados por el director y/o directora o quien haga sus veces en la sucesión del mando y adicionalmente los documentos deben de contener todas las firmas como lo son:

    1. Elaboró (persona quien elabora el documento)
    2. Revisó (asesor jurídico)
    3. V.° B.° (Militar que sigue en antigüedad al Director y/o Directora en la sucesión del mando)

- **Protección de la Información:** Implementar estándares estrictos de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos manejados por la unidad, evitando divulgaciones no autorizadas y asegurando el uso adecuado de los sistemas informáticos.
- **Mantenimiento de Instalaciones**: Se debe velar por el orden y limpieza de las áreas de trabajo, garantizando un ambiente propicio para el desempeño de las funciones asignadas.

2. Elaborar, ajustar y actualizar el plan de adquisiciones de la CENAC, en coordinación con las Unidades Centralizadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Solicitar los candidatos a gerentes de proyecto y comités técnicos a las Unidades Centralizadas, con el fin de llevar acabo los procesos contractuales con el personal idóneo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Solicitar al área de presupuesto la expedición del CDP de los diferentes procesos y actualizar la base de datos con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de tener referencia sobre los precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
5. Realizar seguimiento al cubrimiento de las necesidades de las Unidades Centralizadas, con el fin de verificar el estado de los procesos presupuestales, contractuales y contables a través de estadísticas y reportes, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando superior.
6. Asesorar al Director de la CENAC, en la definición de programas, proyectos y objetivos, con el fin de optimizar los procesos y procedimientos, de acuerdo con los preconceptos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Transformación del Ejército.
7. Difundir directivas, circulares, boletines, radiogramas y normatividad ente más de planeación, con el fin de orientar y capacitar en los procesos de contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Suboficial Planes y Seguimiento

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
SV	CASTELLANOS FLOREZ KELLY MARLEY	SUBOFICIAL PLANES Y SEGUIMIENTO

Funciones Suboficial Planes y Seguimiento

1. Coadyuvar en la elaboración del plan consolidado de necesidades para cada una de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos, teniendo en cuenta los formatos establecidos.

2. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la CENAC, basado en el plan administrativo de partidas fijas, con el fin de dar inicio a los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Solicitar a las Unidades dentro de los planes de necesidades el nombramiento de los gerentes de proyecto, con el fin de realizar la estructuración del proceso, el estudio previo y la ficha técnica del mismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Conformar y mantener actualizados los registros estadísticos, informes, reportes de seguimiento y base de datos de proveedores con la información de los contratos efectuados en las vigencias anteriores, con el fin de contar con una referencia de precios históricos para calcular los valores estimados de los bienes o servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
5. Actualizar el plan anual de adquisiciones según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente
6. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente

Oficial de Presupuesto

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
MY	CABALLERO DUARTE AGDA MAYERLY	OFICIAL DE PRESUPUESTO

Funciones Oficial de Presupuesto

1. Desagregar la apropiación disponible en el Sistema de Información Financiera proveniente del plan administrativo de partidas fijas, con el fin de dar inicio a la cadena presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Comando Superior.
2. Ejecutar la cadena presupuestal en lo inherente al manejo de la apropiación, solicitudes de PAC, expedición de CDP y CRP de las partidas asociadas a los diferentes recursos y objetos del gasto, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar la creación de beneficiarios en el Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar el oportuno pago de obligaciones a los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

4. Elaborar solicitudes de cupos PAC y apropiación en los diferentes rubros y PAC del año anterior, con el fin de dar cumplimiento al planeamiento correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Verificar rubros y destino de las partidas que son cargadas a la CENAC, con el fin de asegurar la transparencia del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Monitorear la ejecución presupuestal elaborando reportes y estadísticas, con el fin de hacer seguimiento a la actividad de la CENAC, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Analizar y clasificar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos de fondo interno, con el fin de registrarlos en el Sistema de Información Financiera, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Realizar el cruce de cuentas entre la Sección de presupuesto, contabilidad y tesoreria, con el fin de elaborar un informe y presentarlo al Comando Superior y entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Suboficial de Presupuesto

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
SV	ZABALA SALAZAR JOHN EDINSON	SUBOFICIAL DE PRESUPUESTO

Funciones Suboficial de Presupuesto

1. Analizar y crear las cuentas bancarias y beneficiaros en el sistema de información, con el fin de dar cumplimiento al respectivo trámite, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Expedir y controlar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en cuanto al manejo presupuestal en entidades públicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Controlar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales, con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Gestionar la asignación del PAC (Plan Anual de Caja) de las Unidades apoyadas administrativamente, con el fin de dar cumplimiento al proceso contractual y a las diferentes partidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5. Analizar y clasificar los ingresos recibidos por los diferentes conceptos de fondo interno en el sistema de información financiera, con el fin de facilitar su posterior ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Examinar y ejecutar el cruce de cuentas entre el área de presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de realizar los informes establecidos por el Comando Superior, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar reportes de ejecución de las Unidades centralizadas con el fin de contar con la información veraz en el momento requerido, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Revisar y verificar las actas de nómina, cruce de cuentas y balance de presupuesto asignado, con el fin de realizar la correcta desagregación de los valores a cancelar, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Recibir, revisar y verificar las planillas de viáticos, con el fin de verificar la información suministrada por las Unidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Oficial de Contratación

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
TE	SANCHEZ CARILLO ANGELA MARIA	OFICIAL DE CONTRATACIÓN

Funciones Oficial de Contratación

1. Coordinar el desarrollo del plazo contractual a cargo de la CENAC en todas sus etapas, con el fin de efectuar seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar seguimiento y dar trámite a los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo de los mismos para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría permanente en lo relacionado con los procedimientos contractuales para la adquisición de los bienes o servicios, con el fin de orientar los diferentes requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones en materia contractual, de

acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

5. Orientar las relaciones de interdependencia e interacción entre los servidores públicos y comités que reciben las propuestas presentadas por los oferentes, con el fin de contar con la información necesaria para hacer el análisis de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el planeamiento contractual por bloques, con el fin de establecer las actividades del plan de adquisiciones a cargo de la CENAC, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recopilar la información de los procesos en las etapas que deben desarrollar, con el fin de realizar la publicación de los mismos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Efectuar seguimiento a la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes y miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Coordinar con la Sección de contabilidad el pago de bienes y servicios contratados para las Unidades Centralizadas, con el fin de efectuar el trámite correspondiente, de acuerdo con los lineamientos Establecidos por la Fuerza.

Suboficial Precontractual

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
SS	FLOREZ GUTIERREZ WILLIAM JAVIER	SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL

Funciones Suboficial Precontractual

1. Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos de contratación en su etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en el proceso de nombramiento de los comités técnicos, estructurador y evaluador de procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las Unidades, con el fin de adelantar los estudios

previos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

3. Consolidar los conceptos de los comités técnicos, jurídicos y económicos que hacen parte de los pliegos de condiciones y los términos de referencia que se requieran para los procesos de contratación, con el fin de disponer de la información cuando sea requerida, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Comando Superior.
4. Verificar los documentos correspondientes a la etapa precontractual, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar y apoyar cada una de las ponencias, prórrogas, notificaciones, oficios, resoluciones, y demás documentos de la etapa precontractual y contractual, con el fin de asegurar el cumplimiento y los principios de la contratación pública, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES ADICIONALES

1. Citación a Audiencias y Reuniones: Organizar y coordinar las citaciones a las audiencias y/o reuniones ordenadas por la Directora de la CENAC asegurando que los miembros sean notificados con antelación suficiente, incluyendo los temas a tratar, los responsables y los tiempos asignados.
2. Registrar las actas de cada reunión o audiencia, garantizando su precisión, firma y distribución a los participantes según las políticas internas.
3. Gestión y Actualización de Carpetas Maestras: Mantener actualizadas las carpetas maestras del proceso de contratación, integrando todos los documentos desde la fase de planeación hasta la ejecución y pagos. Para ello, deberá clasificar y archivar de manera ordenada y segura los documentos, asegurando su trazabilidad y fácil acceso en auditorías o requerimientos. Así como, verificar que todos los documentos cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos, en coordinación con los responsables de cada área.
4. Cruce de Información con Áreas Clave: Realizar un cruce constante de información con los asesores económicos y jurídicos para asegurar que los procesos de contratación se encuentren alineados con las normativas y directrices institucionales. Coordinar con el suboficial encargado de la plataforma SECOP II para garantizar que toda la información y documentación del proceso esté correctamente publicada y actualizada en el sistema. Monitorear y reportar cualquier discrepancia o falta de documentación, tomando acciones correctivas en conjunto con los responsables de cada área.

Suboficial de Contratos Prestación de Servicios

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
CS	ORTIZ FAJARDO INGRID	SUBOFICIAL DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Funciones Suboficial de Contratos Prestación de Servicios

1. Ejecutar las partidas asignadas para prestación de servicios, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal (CDP- contrato-CRP-egreso), teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar la solicitud de modificación del plan de compras para prestación de servicios, con el fin de garantizar que no se presenten inconsistencias en los cruces de cuentas efectuados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Diligenciar y actualizar los libros contables de contratos y egreso de proveedores para prestación de servicios, con el fin de efectuar el respectivo control administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar los recursos para contratos de prestación de servicios, con el fin de administrar adecuadamente los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el cruce correspondiente de contratos de gastos generales e inversión en los libros de tesorería, con el fin de llevar un control de gastos, acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Suboficial de Contratos Gastos Generales e Inversión

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
SV	GUTIERRREZ TRUJILLO LUIS FELIPE	SUBOFICIAL DE CONTRATOS GASTOS GENERALES E INVERSIÓN

Funciones suboficial de Contratos Gastos Generales e Inversión

1. Ejecutar las partidas asignadas para contratos de gastos generales e inversión, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal (CDP-contrato-CRP-egreso), teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Elaborar la solicitud de modificación del plan de compras para contratos de gastos generales e inversión, con el fin de garantizar que no se presenten inconsistencias en los cruces de cuentas efectuados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Diligenciar y actualizar los libros contables de contratos y egreso de proveedores para contratos de gastos generales e inversión, con el fin de efectuar el respectivo control administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar los recursos para contratos de gastos generales e inversión, con el fin de administrar adecuadamente los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el cruce correspondiente de contratos de gastos generales e inversión en los libros de tesorería, con el fin de llevar un control de gastos, acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Suboficial Liquidación

GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
SS	FLOREZ GUTIERREZ WILLIAM JAVIER	SUBOFICIAL DE LIQUIDACIONES

Funciones Suboficial Liquidación

11. Llevar estricto control de todas y cada una de las liquidaciones de los procesos contractuales, con el fin de evitar sanciones legales, cumpliendo los plazos de ejecución de los mismos, de acuerdo con los informes entregados por el supervisor de dicho contrato y la normatividad vigente.
12. Responder los derechos de petición y las solicitudes de liquidación o cumplimiento de los contratos, con el fin de dar solución en el menor tiempo posible, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar y llevar acabo los debidos procesos que se generen en cada uno de los contratos suscritos en la CENAC, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Consolidar la información estadística necesaria, con el fin de facilitar la toma de decisiones y elaborar los informes al ordenador del gasto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Fuerza.

PÚBLICA RESERVADA

ORDEN SEMANAL N° 001 COMANDO CENAC PUENTE ARANDA DEL EJÉRCITO NACIONAL

ARTICULO N° 004 ESTROFA HIMNO NACIONAL PARA LA SEMANA COMPRENDIDA A PARTIR DEL SABADO 03 DE ENERO HASTA EL VIERNES 09 DE ENERO DE 2026 EN BOGOTA D.C. ASI:

Primera estrofa

Cesó la horrible noche
La libertad sublime
Derrama las auroras
De su invencible luz.
La humanidad entera,
Que entre cadenas gime,
Comprende las palabras
Del que murió en la cruz.

CERRADA.

COMUNICADA A LAS _____: ____ HORAS

FIRMADA:

Teniente Coronel FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZALEZ
Directora Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda

Elaboro: SS. Diego Perez
Ayudante: Comando Dirección

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

RESOLUCIÓN No. 00000076/

FECHA 16 enero 2026

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES – EVALUADORES (TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO) Y SUPERVISORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA – 2026, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".

LA DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere facultad para celebrar contratos de conformidad con la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, emanada del Ministerio de Defensa Nacional, el Artículo 6 y 7 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

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

Que mediante resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 se expidió el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nación.

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. No. 4223 del 23 de junio de 2022, es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico, y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos, y los Supervisores de los contratos, y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Que en el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación del MDN se establece que el delegado, ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras de las ofertas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el capítulo II numeral 2.3.4 y capítulo III numerales 3.2, 3.3 y 3.4 del Manual de Contratación del MDN aprobado mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nación, establece las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de las ofertas.

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

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, 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 2011 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 cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en la resolución 4519 de mayo 27 de 2016 "*Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*". En el título XIII Disposiciones varias ART. 45. Se dispuso el siguiente clausulado siendo de obligatoria observancia: ***Pacto de integridad de los funcionarios comprometidos en la gestión contractual.*** *Los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional y de las unidades ejecutoras o dependencias mencionadas en el artículo primero del presente acto, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un pacto de integridad el día del cierre de cada proceso de contratación, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por la dirección de contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:*

45.1. No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o funcionarios bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.

45.2. Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.
45.3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, de la unidad ejecutora o dependencia respectiva, o de la Policía Nacional, según el caso.

45.4. Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del pacto de integridad o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

45.4.1. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del régimen disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare;

45.4.2. Las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del régimen disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare;

45.4.3. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

Que en mérito de lo expuesto, la Teniente Coronel **FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ**, DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA CENAC-PUE-.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO - NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE como Gerente de Proyecto, para el proceso: "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026", a la señora:

Mayor AGDA MAYERLY CABALLERO DUARTE
CC. 52.718.389
Oficial Área Presupuesto CENAC Puente Aranda, y/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 estipulan en el numeral 3.4.2. y sub numerales siguientes del Manual de Contratación del MDN.

Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
- ✓ Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
- ✓ Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- ✓ 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.
- ✓ Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- ✓ 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.

- ✓ Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- ✓ 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.
- ✓ En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
- ✓ Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plazo 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 cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los 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.

Plazos. Como el proceso de selección se adelanta dentro de los términos preclusivos fijados por la ley y por este Manual, todas las funciones enlistadas al Gerente del Proyecto, se cumplirán dentro de los términos allí señalados.

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

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

SS. WILLIAM JAVIER FLOREZ GUTIÉRREZ
CC. 1.030.634.356
Suboficial Pre Contractual CENAC PUE, y/o quien haga sus veces

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:

CS. INGRID ORTIZ FAJARDO
CC. 1.033.772.928
Suboficial de Contratos Prestación de Servicios, y/o quien haga sus veces

COMITÉ JURÍDICO:

ST. HAYDER MANUEL BUITRAGO HERNÁNDEZ
Oficial Jurídico Brigada Logística No. 1 - CC. 1.018.478.262

ARTÍCULO CUARTO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los comités estructuradores y evaluadores nombrados en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.2. y sub numerales siguientes del Manual de Contratación del MDN:

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

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual.

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

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

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

Calidades de los miembros de los comités estructuradores y evaluadores:
Los funcionarios designados por el competente contractual para ejercer la función estructuradora y evaluadora en los procesos de selección, deberán acreditar una formación profesional; para el caso de los comités técnicos, deberán tener una formación profesional o técnica que tenga relación con el bien, servicio u obra pública a contratar, para garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

✓**Funciones del Comité Estructurador:**

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- ✓ 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.
- ✓ Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
- ✓ Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
- ✓ Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),
- ✓ 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.
- ✓ Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- ✓ 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 presente acto administrativo.

PARÁGRAFO.- En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

Funciones del Comité Evaluador

- Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 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.
- 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, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).
- Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.
- Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
- 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.
- Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
- 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, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.
- 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.

PARÁGRAFO. - En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador

Procedimiento para ejercer la función evaluadora.

Requerimientos: Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la 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 respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación Estatal o al delegado en cada unidad ejecutora, 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 contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.
De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego 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.

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, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el 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.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

Funciones generales de los asesores y evaluadores.

Dentro de este numeral se establecen una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea 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 Ministerio de Defensa Nacional y/o en las unidades ejecutoras, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

En el Aspecto Técnico – Administrativo

- Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
- 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.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta 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.

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

En el Aspecto Legal.

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- ✓ Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- ✓ Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- ✓ Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, 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 el pliego.
- ✓ Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- ✓ Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

En el Aspecto Económico y Financiero[1].

- ✓ Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- ✓ Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

[1] Verificación que deberá ser realizada por Funcionarios del área de finanzas del MDN o de la Unidad Ejecutora si los hay

- ✓ Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
- ✓ Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
- ✓ Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
- ✓ Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

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

Teniente ANGELA MARÍA SÁNCHEZ CARRILLO
CC. 1.019.067.478
Oficial Área Contratación CENAC Puente Aranda, y/o quien haga sus veces

ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, las descritas en el Manual de Contratación del MDN aprobado mediante Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023.

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

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

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 por el contratista.
La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

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

- Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

- El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
- Del contrato.
- Copia de la propuesta.
- De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
- Solicitar la información financiera relacionada con la cadena presupuestal que soporta los pagos de los contratos y elaborar el Balance del mismo el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado con los movimientos financieros que se vayan efectuando.

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

- Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda.

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

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, 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 por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista. El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

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

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

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

- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
  - Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
  - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
  - Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
  - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
  - El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
  - El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
  - El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el

supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor 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 ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

✓ Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

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

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con

disponibilidad presupuestal[2], las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

H.- En el aspecto Legal.

- ✓ Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- ✓ Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- ✓ Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- ✓ Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- ✓ Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- ✓ El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

I.- Funciones particulares de los supervisores.

- ✓ Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
- ✓ Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

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

- ✓ Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- ✓ Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Exigir el cumplimiento del contrato.
- ✓ Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- ✓ Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- ✓ Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados en las etapas, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrado.
- ✓ Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTICULO SÉPTIMO: Según lo estipulado en el Manual de Contratación del MDN expedido mediante Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, se establece como funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores y Analista Contractual, los siguientes principios:

- ✓ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás 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.
- ✓ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- ✓ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- ✓ 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 comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

ARTÍCULO OCTAVO – VIGENCIA: La presente resolución, rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 16 de enero de 2026

Teniente Coronel **FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ**
Directora y Ordenadora del Gasto
Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró

[illegible]DER MANUEL BUITRAGO HERNÁNDEZ
Oficial Jurídico Brigada Logística No. 1
CC. 1.018.478.262

CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN No. 00000076

Fecha: 16 DE ENERO DE 2026

POR LA CUAL SE, NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES – EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA - CENAC PUENTE ARANDA - 2026 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".

GERENTE DEL PROYECTO

Mayor AGDA MAYERLY CABALLERO DUARTE
CC. 52.718.389
Oficial Área Presupuesto CENAC Puente Aranda, y/o quien haga sus veces

SUPERVISOR:

TE. ANGELA MARÍA SÁNCHEZ CARRILLO
CC. 1.019.067.478
Oficial Área Contratación CENAC Puente Aranda, y/o quien haga sus veces

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

SS. WILLIAM JAVIER FLOREZ GUTIÉRREZ
CC. 1.030.634.356
Suboficial Pre Contractual CENAC PUE y/o quien haga sus veces

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:

CS. INGRID ORTIZ FAJARDO
CC. 1.033.772.928
Suboficial de Contratos Prestación de Servicios, y/o quien haga sus veces

COMITÉ JURÍDICO:

SLP. JAYDER MANUEL BUITRAGO HERNÁNDEZ
Oficial Jurídico Brigada Logística No. 1 - CC. 1.018.478.262

CONTRA LA PRESENTE RESOLUCION NO PROCEDE RECURSO ALGUNO

RESOLUCIÓN No. 00000254 /

FECHA 20 enero 2026

POR LA CUAL SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS ESTRUCTURADORES – EVALUADORES (JURÍDICO Y ECONÓMICO) DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA – 2026, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA Y DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".

LA DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere facultad para celebrar contratos de conformidad con la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, emanada del Ministerio de Defensa Nacional, el Artículo 6 y 7 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

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

Que mediante resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 se expidió el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nación.

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. No. 4223 del 23 de junio de 2022, es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico, y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos, y los Supervisores de los contratos, y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Que en el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación del MDN se establece que el delegado, ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras de las ofertas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el capítulo II numeral 2.3.4 y capítulo III numerales 3.2, 3.3 y 3.4 del Manual de Contratación del MDN aprobado mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nación, establece las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de las ofertas.

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos, análisis y estudio de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Oferta

para las Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Selecciones de Mínima Cuantía, Concursos de Méritos o Contrataciones Directas, Ponencias y suscripción de Contratos Interadministrativos, y la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales; así mismo, tendrán funciones de asesores del Comité de Adquisiciones, nombrado para los Procesos Contractuales en que el Jefe de la Central Administrativa y Contable de Puente Aranda, sea Ordenador del Gasto, y en general, participarán activamente en todas las Etapas Contractuales.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, 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 2011 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 cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en la resolución 4519 de mayo 27 de 2016 "*Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*". En el título XIII Disposiciones varias ART. 45. Se dispuso el siguiente clausulado siendo de obligatoria observancia: ***Pacto de integridad de los funcionarios comprometidos en la gestión contractual.*** *Los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional y de las unidades ejecutoras o dependencias mencionadas en el artículo primero del presente acto, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un pacto de integridad el día del cierre de cada proceso de contratación, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por la dirección de contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:*

45.1. No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o funcionarios bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.

45.2. Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de

la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.
45.3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, de la unidad ejecutora o dependencia respectiva, o de la Policía Nacional, según el caso.

45.4. Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del pacto de integridad o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

45.4.1. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del régimen disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare;

45.4.2. Las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del régimen disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare;

45.4.3. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

Que en mérito de lo expuesto, la Teniente Coronel **FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ**, DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA CENAC-PUE-.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. – DE LA DESIGNACIÓN DE LOS COMITÉS JURÍDICO Y ECONÓMICO. DESÍGNESE como integrantes de los Comités Estructuradores – Evaluadores (Jurídico y Económico) de los Procesos de Contratación Directa CENAC Puente Aranda – 2026, Cuyo Objeto Es "Contratar Prestadores de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para la Central Administrativa y Contable Puente Aranda y de las Unidades Centralizadas para la Vigencia Fiscal 2026". al personal que a continuación se enuncia y/o quien haga sus veces:

COMITÉ JURÍDICO

LINA MARÍA JIMÉNEZ CARO 1.023.945.106

COMITÉ ECONÓMICO

JEFFERSON VELÁSQUEZ RADA 14.010.733

ARTÍCULO SEGUNDO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los comités estructuradores y evaluadores nombrados en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.2. y sub numerales siguientes del Manual de Contratación del MDN:

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

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual.

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

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

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

Calidades de los miembros de los comités estructuradores y evaluadores:

Los funcionarios designados por el competente contractual para ejercer la función estructuradora y evaluadora en los procesos de selección, deberán acreditar una formación profesional; para el caso de los comités técnicos, deberán tener una formación profesional o técnica que tenga relación con el bien, servicio u obra pública a contratar, para garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

✓**Funciones del Comité Estructurador:**

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- ✓ 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.
- ✓ Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por

el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.

- ✓ Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
- ✓ Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),
- ✓ 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.
- ✓ Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- ✓ 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 presente acto administrativo.

PARÁGRAFO.- En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

Funciones del Comité Evaluador

- Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). 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.
- 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, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).

- Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.
- Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
- 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.
- Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
- 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, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.
- 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.

PARÁGRAFO. - En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador

Procedimiento para ejercer la función evaluadora.

Requerimientos: Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.
Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la 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 respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación Estatal o al delegado en cada unidad ejecutora, 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 contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego 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.

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, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el 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.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

Funciones generales de los asesores y evaluadores.

Dentro de este numeral se establecen una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea 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 Ministerio de Defensa Nacional y/o en las unidades ejecutoras, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

En el Aspecto Técnico – Administrativo

- Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
- 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.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.

- Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta 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.

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

En el Aspecto Legal.

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- ✓ Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- ✓ Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- ✓ Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, 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 el pliego.
- ✓ Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- ✓ Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

En el Aspecto Económico y Financiero[1].

- ✓ Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- ✓ Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- ✓ Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
- ✓ Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
- ✓ Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
- ✓ Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

[1] Verificación que deberá ser realizada por Funcionarios del área de finanzas del MDN o de la Unidad Ejecutora si los hay

ARTÍCULO TERCERO – VIGENCIA: La presente resolución, rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 20 de enero de 2026

Teniente Coronel **FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ**
Directora y Ordenadora del Gasto
Central Administrativa y Contable Puente Aranda

CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN No. 00000254

Fecha: 20 DE ENERO DE 2026

POR LA CUAL SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS ESTRUCTURADORES – EVALUADORES (JURÍDICO Y ECONÓMICO) DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA – 2026, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA Y DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"

COMITÉ JURÍDICO

Lina María Jimenez

LINA MARÍA JIMÉNEZ CARO 1.023.945.106

COMITÉ ECONÓMICO

JEFFERSON VELÁSQUEZ RADA 14.010.733

CONTRA LA PRESENTE RESOLUCION NO PROCEDE RECURSO ALGUNO