**RESOLUCIÓN No. 030**
**(4 DE JUNIO DE 2026)**

*"Por la cual se designa, nombra y se fijan funciones de los servidores públicos que intervienen en la actividad contractual como Gerente de Proyecto, Supervisor, Integrantes del Comité Técnico, económico y Jurídico Estructurador y Evaluador, para el proceso de contratación de la adquisición vestuario laboral y calzado para el personal civil para las unidades centralizadas por la CENAC Regional Tunja para la vigencia fiscal 2026"*

**EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA**

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, la ley 80 de 1993, la Resolución Ministerial No. 4223 de 23 de junio de 2022, "*Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones*", emanada del Ministerio de Defensa Nacional, el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional adoptado mediante la Resolución N° 4130 de 16 de junio de 2022, modificada por la resolución N° 4213 del 13 de octubre de 2023 y,

**CONSIDERANDO**:

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que de conformidad con el contenido del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, su aplicación se da a todos los organismos de la rama ejecutiva del poder público y de la administración pública y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos en lo pertinente a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

Que de conformidad con lo preceptuado en la Constitución Política y de acuerdo con los previsto en el numeral 13 del Artículo 3° del decreto 1874 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias funciones y se dictan otras disposiciones" se facultó al Ministro de Defensa nacional para delegar en dependencias y servidores públicos, el ejercicio de las funciones que considere necesarias para la correcta prestación del servicio del Ministerio de Defensa Nacional" razón por la que teniendo en cuenta la estructura, cuantía, volumen y naturaleza de las relaciones contractuales desarrolladas por el ministerio se delegó parcialmente la competencia para celebrar contratos, convenios y adelantar todas las actividades contractuales en algunos servidores públicos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes en orden de garantizar el cumplimiento de los principio de eficacia, economía y celeridad en la gestión contractual.

Que en virtud de lo anterior, bajo las disposiciones de la Resolución No. 4223 de 23 de junio de 2022, "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones", se realizó la delegación según la cuantía del proceso, jerarquía y funciones del delegatario en el Ejército Nacional según lo establecido en

el artículo 5 en relación con sus funciones en cuantía de 0 a 5.000. SMMLV, en los directores de las Centrales Administrativas y contables CENAC Regionales.

Que las funciones de cada uno de estos funcionarios, así como la facultad para su designación, se encuentran plasmados en el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa, Resolución Ministerial No. 4130 de 2022, modificada por la resolución 4213 del 13 de octubre de 2023. Así mismo se fijan las funciones así: en el numeral 6.3.1.6. para los Supervisores; numeral 3.2.1 para los comités estructurador, técnico, jurídico y económico; numeral 3.2.2.2. para los comités evaluadores y que se compilarán en el presente acto administrativo.

Que, igualmente acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, ecuación contractual, dispuestos en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios; en el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional , Resolución N° 4130 de 2022, modificada por la resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, se requiere designar los Gerentes de Proyecto, 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, así como a los Supervisores que en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y la Resolución de delegación No. 4223 de 2022.

Que aunado a lo anterior se procede a designar funciones precisas a los servidores públicos y asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Regional Tunja.

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 asesorar al Comité de Adquisiciones, nombrado para los procesos de contratación que se llevan a cabo por la Central Administrativa y Contable Regional Tunja, 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, la Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que indica las funciones y deberes de la supervisión, la cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que será ejercida por los funcionarios públicos de la misma entidad, cuando no se requieran conocimientos especializados, cuya función primordial implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Que, el incumplimiento de la funciones asignadas por el Director y Ordenador del Gasto de la CENAC REGIONAL TUNJA en razón a la delegación, generará el inicio de la acción disciplinaria, la cual se tramitará ante el superior jerárquico o autoridad competente; en consecuencia mientras dure el ejercicio de las funciones asignadas, se requiere disponibilidad permanente para realizar el trabajo encomendado dentro del cronograma que se proponga para el desarrollo del proceso, aspecto que deberá programarse con el Gerente de proyecto.

Que, el personal designado que en desarrollo del proceso contractual o ejecución del contrato, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional o que hayan sido designado en el mismo cargo, y hacer entrega del proceso mediante informe a quien sea designado para su remplazo para lo cual deben en el caso de ser servidores públicos, ser nombrados en la orden semanal o del día, e informar al competente contractual para su respectiva designación En caso que el funcionario designado no haga entrega o no haya sido reemplazado continuará con las responsabilidades asignadas mediante el presente acto administrativo.

Que el Manual de Contratos y de Convenios del Ministerio de Defensa establece que "*El Comité estructurador y evaluador es designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del Comité por parte del competente contractual (o quien) deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar*".

Que la CENAC Tunja celebró cuatro contratos de prestación de servicios con el fin de contar con personal de apoyo con la idoneidad requerida para la conformación de los comités jurídico y económico estructurador y evaluador para los diferentes procesos de selección que se adelantarán durante la vigencia 2026.

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 esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Que, en cumplimiento de lo anterior y principalmente de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva que rigen la actividad contractual de la administración pública, se emite el presente acto administrativo.

Que los Servidores Públicos como Gerente del proyecto, supervisor e integrantes de los comités técnico estructurador y evaluador en la presente Resolución, fueron designados mediante Oficio 2026601011911853 emitido por el Jefe de Estado Mayor.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC" TUNJA,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO. –** Designar a los siguientes servidores y asesores para que se desempeñen como gerente de proyecto, supervisor, integrantes del comité estructurador y evaluador para el proceso de contratación que tiene por objeto la adquisición vestuario laboral y calzado para el personal civil para las unidades centralizadas por la CENAC Regional Tunja para la vigencia fiscal 2026, así:

**1.1.** **Gerente de Proyecto**: JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA PRIMERA BRIGADA, y/o quien haga sus veces, notifíquese al señor **Coronel GIOVANNY FRANCISCO ORTEGON CAYCEDO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.031.647, designado mediante orden semanal o del día.

**1.2.** **Supervisor:** OFICIAL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BATALLON BIBOL, y/o quien haga sus veces,. En consecuencia, notifíquese al señor Mayor **JHONNEL LEONARDO ALBA RIOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.618.381, designado mediante orden semanal o del día.

**1.3. Comité Técnico Estructurador:** SECRETARIA SECCIÓN DE TRANSPORTES GMSIL, y/o quien haga sus veces, En consecuencia, notifíquese a la señora **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 13 **MAGDA ELIZABETH PARDO PEREZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No 46.455.267, designado mediante orden semanal o del día.

**1.4. Comité Técnico Estructurador:** SECRETARIA DE PLANEAMIENTO LOGISTICO BIBOL, y/o quien haga sus veces, En consecuencia, notifíquese a la señora **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13 JULIET LILIANA PUERTO PARDO** identificada con Cédula de Ciudadanía No 40.047.890, designado mediante orden semanal o del día.

**1.5. Comité Técnico Estructurador:** SECRETARIA DE COMANDO BAACA, y/o quien haga sus veces, En consecuencia, notifíquese a la señora **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 13 KATHERYN SHIRLEY BUITRAGO CASTELLANOS** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.053.343.655, designado mediante orden semanal o del día.

**1.6. Comité Técnico Evaluador:** AUXILIAR DE ARCHIVO BISUC y/o quien haga sus veces. En consecuencia, notifíquese a la señora **Técnico de servicios GLADIS MILENA PINZON BEDOYA** identificada con Cédula de Ciudadanía No 46.676.484, designado mediante orden semanal o del día.

**1.7. Comité Técnico Evaluador:** MÚSICO BASPC1 y/o quien haga sus veces. En consecuencia, notifíquese al señor **Auxiliar de servicios HERNAN SANABRIA ARIAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No 7.179.534, designado mediante orden semanal o del día.

**1.8. Comité Técnico Evaluador:** SOPORTE TIC BASPC 01 y/o quien haga sus veces. En consecuencia, notifíquese a la señora **Técnico Administrativo RUBIELA PAOLA RODRIGUEZ ALMEIDA** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.098.664.571, designado mediante orden semanal o del día.

**1.9. Comité Económico Estructurador:** ASESORA ECONÓMICA DE LA CENAC REGIONAL TUNJA, en consecuencia, notifíquese a la **PS. PAULA ANDREA BONILLA ARIAS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.465.853 de Ramiriquí con Tarjeta Profesional No. 55695 del Consejo Nacional Profesional de Economía y/o quien haga sus veces.

**1.10. Comité Económico Evaluador:** Asesora Económica de la CENAC Regional Tunja, en consecuencia, notifíquese a la **PS. KAREN LORENA OLARTE OIDOR** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.073.519.865 expedida en Funza, con tarjeta profesional No 25228- 59684 del CONALPE y/o quien haga sus veces.

**1.11. Comité Jurídico Estructurador:** ASESOR JURÍDICO DE LA CENAC REGIONAL TUNJA, en consecuencia, notifíquese al **PS. JHON JAIRO CAMACHO ROZO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.555.361, expedida en Yopal, con Tarjeta Profesional No. 282.276 del C.S. de la J y/o quien haga sus veces.

**1.12. Comité Jurídico Evaluador:** ASESORA JURÍDICA DE LA CENAC REGIONAL TUNJA, en consecuencia, notifíquese a la **PS. LISCETH BALVINA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.368.939, expedida en Tunja, con Tarjeta Profesional No. 188.998 del C.S. de la J y/o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** fíjense las funciones de los servidores públicos y asesores que intervendrán en la actividad contractual como gerentes de proyecto, supervisores, integrantes de los comités estructurador y evaluador para el proceso para adquisición vestuario laboral y calzado para el personal civil de las unidades centralizadas por la CENAC Regional Tunja para la vigencia fiscal 2026 de acuerdo a los numerales 3.2.2.; 3.2.3.; 3.2.2.2. y 3.4.1. de la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, ASESORES, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:** De conformidad con el contenido de la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 modificado por la resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, las funciones son:

**3.1.** 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.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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 CUARTO:** fijar las funciones de los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja como gerentes de proyecto de conformidad con la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 modificado por la resolución 4213 del 13 de octubre de 2023:

**DE LAS FUNCIONES DE LOS GERENTES DE PROYECTO**

**4.1. DEL GERENTE DE PROYECTO**. 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.

**4.2.** 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.

**4.3. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DEL GERENTE DE PROYECTO.** Los Gerentes de Proyecto, tienen como funciones las indicadas en la Resolución Nro. 4130 de 16 de junio de 2022, Manual de Contratos y de Convenios del Ministerio de Defensa, en particular las siguientes:

**a.** 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.

**b.** 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.

**c.** 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.

**d.** 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.

**e.** 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.

**f.** 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.

**g.** Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

**h.** 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.

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

**j.** 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.

**k.** 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.

**l.** 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.

**m.** 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.

**n.** 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.

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

**4.4. CALIDADES DE LOS GERENTES DE PROYECTO**: Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, en procesos de contratación delegados, de acuerdo con el Manual de Contratos y de convenios del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo a su perfil tendrán las siguientes calidades:

| | PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (en adelante SMLMV) | Directores de dependencias o sus equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. | Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso. |
| Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV | Oficiales con grado mínimo de CT. o TE. y/o TE. de Navío o TE. de Fragata<br>Coordinadores de grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias | Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso. |

**PARÁGRAFO. -** El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LAS FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN LOS SUPERVISORES**: Podrán ser designados como Supervisores los servidores que participaron en las etapas previas de estructuración el proceso de contratación, siempre y cuando cumplan con las competencias indicadas en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 y tendrán las siguientes funciones:

**5.1. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN:**

Las funciones de la supervisión se encuentran contempladas en la Resolución No. 4130 de 2022 modificado por la resolución 4213 de 13 de octubre de 2023 el régimen colombiano de contratación estatal y la Ley 1474 de 2011, y son las que se enuncian a continuación:

**5.1.1.** 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.

**5.1.2.** 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.

**5.1.3.** La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe

anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

**5.1.4.** 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 caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

**5.1.5.** Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. de la señalada resolución, las Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

**5.1.6.** 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.

## 5.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual).

El competente contractual, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda.

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.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

## 5.3. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS.

**5.3.1. En el aspecto Técnico – Administrativo.**

**5.3.1.1.** 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 Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

**5.3.1.2.** En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista 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 cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

**5.3.1.3.** 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 o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

**5.3.1.4.** 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. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.

**5.3.1.5.** 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 o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.

**5.3.1.6.** De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.

**5.3.1.7.** 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.

**5.3.1.8.** 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.

**5.3.1.9.** 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.

**5.3.1.10.** 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 del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

**5.3.1.11.** 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 del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.

**5.3.1.12.** Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités 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.

**5.3.1.13.** 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.

**5.3.1.14.** 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.

**5.3.1.15.** 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.

**5.3.1.16.** 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, 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.

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

**5.3.2. En el aspecto Legal.**

**5.3.2.1.** Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales**.**

**5.3.2.2.** 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. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

**5.3.2.3.** 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 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.

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

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

**5.3.3. Funciones particulares de los Supervisores:**

**5.3.3.1.** Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.

**5.3.3.2.** Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

**5.3.3.3.** Verificar la correcta ejecución del contrato.

**5.3.3.4.** Exigir el cumplimiento del contrato.

**5.3.3.5.** Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

**5.3.3.6.** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta

circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.

**5.3.3.7.** 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.

**5.3.3.8.** Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

**5.3.3.9.** Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.** fijar las funciones de los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como integrantes de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos de los Procesos de Contratación; quienes gozarán de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones y serán nombrados por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto de la oficina de Contratación. Dicha circular debe ser notificada e inmediatamente devuelta a la oficina de Contratación para su archivo en la respectiva carpeta maestra, de conformidad con la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 modificado por la resolución 4213 del 13 de octubre de 2023

## 6.1. DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

### 6.1.1. DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones, les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

### 6.1.2. DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES:

Las funciones de los comités estructuradores se encuentran definidas en el numeral 3.2.1. del Manual de Contratación y de Convenios y se relacionan a continuación:

**6.1.2.1.** 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.

**6.1.2.2.** 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.

**6.1.2.2.1.** 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.

**6.1.2.2.2.** 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

**6.1.2.3.** 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. a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad 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.

**6.1.2.4.** 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.

**6.1.2.5.** 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.

**6.1.2.6.** 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),

**6.1.2.7.** 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.

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

**6.1.2.9.** 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.

**6.1.3. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR O DE VERIFICACIÓN TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO:**

Las funciones de los comités estructuradores se encuentran definidas en el numeral 3.2.2. del Manual de Contratación y de Convenios y se relacionan a continuación:

**6.1.3.1.** 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.

**6.1.3.2.** 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 consecuencia, deberá:

**6.1.3.2.1.** 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).

**6.1.3.2.2.** 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.

**6.1.3.2.3.** 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.

**6.1.3.3.** 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.

**6.1.3.4.** 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.

**6.1.3.5.** 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.

**6.1.3.6.** 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.

**ARTICULO SÉPTIMO:** Los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional y de las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias mencionadas en el capítulo primero de la Parte II de presente Manual, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un PACTO DE INTEGRIDAD el día en que son designados para formar parte de los equipos (gerentes de proyecto, comités estructuradores, evaluadores y de adquisiciones, personal de las Oficinas de Contratos o quien haga sus veces que participen en la gestión del proceso contractual) 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:

**7.1. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS FUNCIONARIOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**7.1.1.** 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.

**7.1.2.** 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.

**7.1.3.** 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.

**7.1.4.** 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:

**7.1.5.** 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.

**7.1.6.** 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.

**7.1.7.** 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.

**ARTÍCULO OCTAVO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.** El Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesor estructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

**8.1. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL**

**8.1.1.** El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

**8.1.2.** La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.

**8.1.3.** En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.

**8.1.4.** Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

**8.1.5.** El Gerente del Proyecto, el Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**,

Dada en Tunja a los cuatro (4) días del mes de junio del año 2026.

ORIGINAL FIRMADO

**Teniente Coronel CESAR JULIAN HERRERA RAMIREZ**
Director de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja

Elaboró.
**PS. JHON JAIRO CAMACHO ROZO**
Asesor Jurídico CENAC TUNJA

Revisó
**ST. BRANDON DAVID OSORIO BUENDÍA**
Jefe de Contratos CENAC TUNJA