MINISTERIO DE DEFENSA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE LOGÍSTICA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800.131.070-1

RESOLUCIÓN NÚMERO 00003679
DE JUNIO 03 DE 2022

Por la cual se nombre unos servidores públicos, para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los Comités estructurador y comité evaluador, para el proceso POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA 067-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2022 Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS de todo lo relacionado con: "SUMINISTRO DE RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN"

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

En uso de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, la Resolución de Delegación No. 0068 del 11 de enero de 2022 y el numeral 14 de la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, que expide el MDN en el Manual de Contratación aplicado al Ejército, y

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

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

Que en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contempió la posibilidad de transferir la competencia - no la titularidad de la función en algún campo y que esta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o especifica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2021, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Juridicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Usaquén.

Que mediante la Resolución No. 0068 del 11 de enero de 2022 el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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

RESUELVE:

CAPÍTULO I
DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NÓMBRESE como Gerente de proyecto al señor CR. JUAN GABRIEL GIRALDO, quien se desempeña como JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE DECIMO TERCERRA BRIGADA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES o quien haga sus veces debidamente encargado.

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

Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 6302 de 2014 y en particular las siguientes:

a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y la Sección de Contratación, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos y bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustento presentados por los comités estructuradores.

b. Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.

c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas.

d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por su conducto.

e. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no con normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando tal circunstancia y la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio y responsabilidad de esta función radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.

f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Central Administrativa y Contable Usaquén, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

g. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar al proyecto de pliego de condiciones y/o invitación pública.

h. Asistir a la audiencia informativa de proyecto de pliego de condiciones, a la estimación, tipificación y

asignación de los riesgos y a la aclaración de pliego, coordinando tal actividad con los comités para estructurar el pliego definitivo. (Si aplica)

i. Coordinar la actividad de los comités asesores sin interferir en la orientación y autonomía de los conceptos y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

j. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

k. Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío.

l. Recibir de la oficina de Contratación, las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m. Solicitar a la oficina de contratación la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

o. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores. (Si aplica)

p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia. (Si aplica)

q. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.

r. Disponer lo necesario para obtener dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública, el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.

t. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPÍTULO II
DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. NÓMBRESE: como Supervisores al siguiente personal: al señor MY. CARDONA ANGARITA JOSE, quien se desempeña como EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BASPC 13 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente encargado.

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

a. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b. Ejercer vigilancia y control de la ejecución del contrato, para garantizar al MDN-EJC-CENAC USAQUÉN que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y qué este puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

c. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

d. La elaboración y envío de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

e. En los contratos que se realice mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, previo análisis económico se debe determinar si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

f. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas con este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

g. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la Sección de Contratación para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

h. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Central Administrativa y Contable Usaquén para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

i. El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración del pliego y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

j. De estas reuniones 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 Central Administrativa y Contable Usaquén, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

k. El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

l. El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades,

tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

m. El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acorde con el contrato y la oferta, este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- ✓ Si el bien o el servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico.

- ✓ Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar.

- ✓ Para todos los eventos el Supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

n. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación, cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato, solamente será autorizada por el competente contractual.

o. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no se puedan resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

p. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 0068 del 11 de enero de 2022.

q. Si es necesario, el supervisor solicitará la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que este emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Sección de Contratación, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitará su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Central Administrativa y Contable Usaquén.

r. Estructura y proyecta el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos, el cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios, se hará referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratistas relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante

de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes), el reporte switf y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombiana y en la moneda contratada.

s. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro de los requisitos enunciados en el literal anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Central Administrativa y Contable Usaquén, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

t. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la Central Administrativa y Contable Usaquén sobre los inconvenientes.

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ ESTRUCTURADOR
TÉCNICO: SV. WILDER ARMANDO ZAMORA
CARGO: JEFE DE TRANSPORTES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

JURIDICO: EVA MARIA ANGULO SOLEDAD
CARGO: ASESORA JURIDICA CENAC USAQUEN

ECONOMICO: JENNY KATHERINE CARDENAS FORERO
CARGO: ASESORA ECONOMICA CENAC USAQUEN

COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA:
CP. GARCIA PADILLA ALEXANDER
CARGO: ALMACENISTA DE TRANSPORTES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

JURIDICO: JHON FREDDY GALVIS MUÑOZ
CARGO: ASESOR JURIDICO CENAC USAQUEN

ECONOMICOS: ELBERT ESPITIA HERNANDEZ
CARGO: ASESORES ECONOMICOS CENAC USAQUEN

COMITÉ EVALUADOR DE LOS ACUERDOS MARCOS, SE REALIZARÁ POR REPARTO Y PARTICIPARAN:

UNICO TECNICO: CP. GARCIA PADILLA ALEXANDER
CARGO: ALMACENISTA DE TRANSPORTES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

JURIDICO: JHON FREDDY GALVIS MUÑOZ
CARGO: ASESOR JURIDICO CENAC USAQUEN

JURIDICO: ANA KARINA OROZCO
CARGO: ASESORA JURIDICA CENAC USAQUEN

ECONOMICOS: ELBERT ESPITIA HERNANDEZ
CARGO: ASESORES ECONOMICOS CENAC USAQUEN

FRANCY LILIANA BARRETO URREGO
CARGO: ASESORES ECONOMICOS CENAC USAQUEN

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los integrantes de los comités estructuradores tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los elementos y servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las exigencias jurídicas, económicas y financieras a incluir en las propuestas y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

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

a. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones o invitación pública, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.

c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión del Gerente de Proyecto, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

d. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo o la invitación pública, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.

e. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta o invitación pública y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.

f. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego o invitación pública.

g. Incluir en el pliego o invitación pública, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.

h. Verificar que el pliego o invitación pública contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

i. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.

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

Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte
www.ejercito.mil.co
cenacusaquen@buzonejercito.mil

ISO 9001 Icontec I Net

k. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego o invitación pública, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

l. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos. (Si aplica)

m. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego o la invitación pública.

n. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego o a la invitación pública al fin de expedir adendas.

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

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

b. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación de recomendar, previo concepto al Comité de Adquisiciones, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego o la invitación pública.

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

d. Entregar los documentos a la oficina de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.

e. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.

f. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Central Administrativa y Contable Usaquén.

g. Proyectar y remitir a la Central Administrativa y Contable Usaquén dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego o invitación pública.

h. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia. (Si aplica)

i. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional".

CAPÍTULO IV
INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

El Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesor estructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

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

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

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

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

e. El Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por el Gerente de Proyecto, quien es el responsable del proceso contractual.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los a los tres (03) días del mes de junio del año 2022.

Coronel EDGAR ORLANDO QUIROZ SANCHEZ
Ordenador Del Gasto y Director CENAC USAQUÉN

Proyectó: PS. EVA MARIA ANGULO SOLEDAD
ASESORA JURIDICA CENAC USAQUEN

NOTIFICACIÓN

ASUNTO: Notificación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para los procesos POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA 067-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2022 Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS todo lo relacionado con "SUMINISTRO DE RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN PARA LA VIGENCIA 2022"

La presente tiene como propósito comunicarles la designacion como gerente de proyecto, supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación en mención que adelantará la sección de Contratación del CENAC REGIONAL USAQUÉN.

En tal sentido, el personal designado mediante la presente notificación, cumplirá con las funciones consignadas en el presente acto administrativo y deberá cumplir las funciones conforme los lineamientos del Decreto No. 1082 de 2015, las directrices y políticas emitidas por Colombia Compra Eficiente y demás leyes aplicables a la contratación estatal en Colombia. Por lo anterior deberán obligatoriamente cumplir con las funciones para las cuales cada uno ha sido designado, ya que su incumplimiento genera acción disciplinaria, la cual se tramitará ante el competente funcional respectivo.

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS FUNCIONES PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR E INTEGRANTES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO, JURÍDICO PARA LOS PROCESOS POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA 067-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2022 Y ACUERDO MARCO DE PRECIOS de todo lo relacionado con el "SUMINISTRO DE RESPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN.

GERENTE DE PROYECTO: CR JUAN GABRIEL GIRALDO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No. 93401935
FECHA: Junio 2022

SUPERVISOR: MY. CARDONA ANGARITA JOSE – EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BASPC 13 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No. 86044135
FECHA: Junio 2022

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR: SV. WILDER ARMANDO ZAMORA – JEFE DE TRANSPORTES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No.
FECHA: Junio 2022

COMITÉ TECNICO EVALUADOR: CP. GARCIA PADILLA ALEXANDER– ALMACENISTA DE TRANSPORTES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No. 1.064423617
FECHA: Junio 2022

JURIDICO ESTRUCTURADOR: EVA MARIA ANGULO SOLEDAD - CARGO: ASESORA JURIDICA CENAC Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CC No.
FECHA: Junio 2022

ECONOMICO ESTRUCTURADOR: JENNY KATHERINE CARDENAS FORERO. - CARGO: ASESORA ECONOMICA CENAC Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CC No. 1.015.394.535 de Bogotá
FECHA: Junio 2022

JURIDICO EVALUADOR PARA PROCESO Y POR REPARTO PARA AMP: JHON FREDDY GALVIS MUÑOZ. CARGO: ASESOR JURIDICO CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CC No. 80231464
FECHA: Junio 2022

JURIDICO EVALUADOR POR REPARTO PARA AMP: ANA KARINA OROZCO. ASESOR JURIDICO CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CC No. 22467335
FECHA: Junio 2022

ECONOMICO EVALUADOR PARA PROCESO Y POR REPARTO PARA AMP: ELBERT ESPITIA HERNANDEZ - CARGO: ASESOR ECONOMICO CENAC Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CC No. 79837239 Bogotá
FECHA: Junio 2022

ECONOMICO EVALUADOR POR REPARTO PARA AMP: FRANCY LILIANA BARRETO URREGO - CARGO: ASESORA ECONOMICA CENAC Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.

CC No. 40343120 Vicw
FECHA: Junio 2022