MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
"CENAC DE PERSONAL"
NIT: 900.385.079-8

RESOLUCIÓN No. 00000251
FECHA 21 DE ENERO DE 2021

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADOR, COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON DESTINO A LA DIRECCION DE PERSONAL – DIPER- VIGENCIA 2021.

LA SUSCRITA ORDENADORA DEL GASTO Y DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, *"Por la cual se delega 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 y se dictan otras disposiciones",* modificada parcialmente por la Resolución No. 1417 de 08 de marzo de 2018"; la Directiva Permanente 12 de 21 de septiembre de 2020 del Ministerio de Defensa Nacional *"Sobre Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa"*, y de acuerdo con la Orden Semanal No. 001 emanada del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional para la semana comprendida del 02 de Enero al viernes 08 de enero de 2021 en Bogotá.

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

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

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, y la Directiva Permanente 12 de 21 de septiembre de 2020 sobre lineamientos de contratación para el sector defensa: 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 y en el numeral 5. de la Directiva 12 de 21 de septiembre de 2020 sobre lineamientos de contratación para el sector defensa, 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 X numeral 10.3 del Manual de Contratación del MDN aprobado mediante la Resolución N° 6302 del 31 de julio de 2014, establece las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de las ofertas.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva 12 de 2020 MDN "*Sobre lineamientos de contratación para el sector defensa"*, es preciso designar Gerentes de Proyectos para los procesos contractuales de la vigencia fiscal 2021, y en especial para el proceso que nos ocupa, y define la calidad y funciones del Gerente del Proyecto
Que la Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL en calidad de unidad delegataria del gasto, está interesada en contratar Los Prestadores De Servicio Con Destino A La Cenac De Personal Del Ejército Nacional.

Que mediante **Oficio Radicado N° 2021318000187863 de fecha 21 de Enero de 2021** firmado por el señor Coronel **WILLIAM ALFONSO CHÁVEZ VARGAS**.en calidad de Director de la Dirección de Personal del Ejército , pone en conocimiento de la CENAC PERSONAL, la relación del personal de oficiales y suboficiales que se desempeñarán como Gerente de Proyecto, Comité Estructurador, Comité Evaluador y Supervisor de los Contratos, obtenidos del proceso de contratación directa cuyo objeto es contratar los Prestadores de servicio con destino **A LA DIRECCION DE PERSONAL DIPER- VIGENCIA 2021**".

GERENTE DEL PROYECTO	**CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS. Director de Personal o quien haga sus veces**
	CC. 79.624.989
	TEL. 3106989180
	CORREO. William.chavez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	**TC. ALEX RAMON MARIÑO MACÍAS, Jefe Carrera Administrativa o quien haga sus veces**
	CC. 79.963.351
	TEL. 3138897880
	CORREO. alex.marino@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**ST. YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA Oficial Psicóloga Carrera Administrativa o quien haga sus veces**
	CC. 1.110.483.089
	TEL. 3102815301
	CORREO. Yuliana.teuta@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**CT. LEIDY VIVIANA GÓMEZ DE ANTONIO, Analista de Contratos PS-TO o quien haga sus veces**
	CC. 53.075.941
	TEL. 3138658271
	CORREO. viviana.gomez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN JURIDICA

GERENTE DEL PROYECTO	**CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS. Director de Personal o quien haga sus veces**
	CC. 79.624.989
	TEL. 3106989180
	CORREO. William.chavez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	**ST. VICTOR TAFURT ACUÑA**, Oficial Asesorías y Control Requerimientos Sección Jurídica o quien haga sus veces
	CC. 1.102.827.440
	TEL. 3204079231
	CORREO.victor.tafurt@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**SV. YONKI VARGAS RAMIREZ Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces**
	CC. 79968999
	TEL. 3214534303
	CORREO yonki.vargas@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**SV. OMAR ALFONSO PEÑA CRUZ** Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces
	CC. 17.690.225
	TEL. 3214534303
	CORREO. Omar.peñacr@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN NOMINA

GERENTE DEL PROYECTO	**CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS. Director de Personal o quien haga sus veces**
	CC. 79.624.989
	TEL. 3106989180
	CORREO. William.chavez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	**TC. LEONARDO JAISON GOMEZ PEREZ. Jefe Sección Nómina o quien haga sus veces**
	CC. 79884308
	TEL. 3143911598
	CORREO. Jaison.gomez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**SS. JOSE YESID VERJAN SANCHEZ ,** Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces
	CC. 80.809.021
	TEL. 3103716029
	CORREO. jose.verjan@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**SV. FREDY SUAREZ VASQUEZ,** Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces
	CC. 13.958.580
	TEL. 3214928379
	CORREO. Fredy.suarez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

GERENTE DEL PROYECTO	**CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS. Director de Personal o quien haga sus veces**
	CC. 79.624.989
	TEL. 3106989180
	CORREO. William.chavez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	**CR. HUGO LEÓN GARCÍA HINCAPIÉ**. Jefe Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
	CC. 79.791.786
	TEL. 3206972020
	CORREO. hugo.garciahi@buzonejercito.mil.co
	CR. DOUGLAS SAAVEDRA HERNÁNDEZ. Jefe Sección Talento Humano o quien haga sus veces
	CC. 93.397.468
	TEL. 3102417991
	CORREO. Douglas.saavedra@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**MY. LOPEZ HERRERA OSCAR MAURICIO** Oficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
	CC. 2.965.756
	TEL. 3153368533
	CORREO.oscar.lopezhe@buzonejercito.mil.co
	SS. JAIDER RAMIREZ BUSTOS Suboficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces
	CC. 5.827.438
	TEL. 3104324512
	CORREO.jaider.ramirez@buzonejercito.mil.co

COMITÉ EVALUADOR	**SP. JORGE RELIEVE SANCHEZ VARGAS,** Suboficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
	CC. 86.061.746
	TEL. 3194274892
	CORREO. Oscar.sanchezva@buzonejercito.mil.co
	CT. JAVIER HUMBERTO FERNANDEZ CORREA, Oficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces
	CC. 1.121.862.298
	TEL. 3144319745
	CORREO. Javier.fernandezco@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN BASE DE DATOS

GERENTE DEL PROYECTO	**CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS. Director de Personal o quien haga sus veces**
	CC. 79.624.989
	TEL. 3106989180
	CORREO. William.chavez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	**CT. CARLOS ANDRES VELASCO ZULUAGA Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces**
	CC. 14.637.425
	TEL. 3108418679
	CORREO. Carlos.velasco@ejercito.mil.co
	TE. JORGE GONZALEZ MORENO Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	CC. 1.101.682.890
	TEL. 3203336396
	CORREO. jorgegonz@ejercito.mil.co
	ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO, Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	CC. 1.070.965.453
	TEL. 3504354962
	CORREO. Marcela.susatama@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**TE. ALEXANDER ELIECER HURTADO CUBILLOS** Oficial Administrador Informático o quien haga sus veces
	CC. 1.069.732.143
	TEL. 3214145962
	CORREO. Alexander.hurtadocu@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**ST. CRISTIAN DAVID LEON SILVA** Oficial Administrador Informático o quien haga sus veces
	CC. 1.012.394.998
	TEL. 3123393498
	CORREO. cristian.leonsi@buzonejercito.mil.co

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 1952 de 2019 artículo 39, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos que se designen en el presente acto administrativo.

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 1952 de 2019 y 1862 de 2017, según sus calidades.

Que en mérito de lo expuesto, la señora Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.254.683 de Cúcuta (Norte de Santander), en calidad de ORDENADORA DEL GASTO y Directora de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL, mediante Orden Administrativa de Personal N°20203150099600423 de fecha 07 de noviembre del año 2020 y Acta de posesión personal militar N°014 del 14 de Enero de 2021.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO - NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE COMO GERENTE DE PROYECTO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CUYO OBJETO ES **CONTRATAR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON DESTINO A LA DIRECCION DE PERSONAL –DIPER- VIGENCIA 2021.**

AL SIGUIENTE FUNCIONARIO:

GERENTE DEL PROYECTO	**CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS. Director de Personal o quien haga sus veces**
	CC. 79.624.989
	TEL. 3106989180
	CORREO. William.chavez@buzonejercito.mil.co

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 3.4.2.2.1 y siguientes del Manual de Contratación del MDN.**

3.4.2.1. 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, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.9 de 2014 y las que la modifiquen o adicionen.

4.2.2. Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En Consecuencia debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa - Secretaría General, Planeación y Finanzas y con entes externos, así como con el Gerente del área funcional, en orden a conseguir los conceptos previos que permitan iniciar el proceso de selección.

La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

3.4.2.3. Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora

En lo técnico:

a. *Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.*

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

c. *Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.*

d. *Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.*

e. *Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.*

f. *Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.*

g. *Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.*

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

i. *Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.*

j. *Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.*

k. *Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.*

l. *Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.*

m. *Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas reservadas que trata la Directiva 09 de 2014, 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.* ***(A la fecha de expedición del presente Manual, se encuentran suspendidas las adquisiciones de bienes y servicios bajo dicha modalidad, conforme el Auto de fecha 14 de Mayo de 2014).***

***3.4.2.4. 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 Ordenador del Gasto.

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.

3.4.2.5. 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.*

NOTA: *Se debe tener en cuenta las directrices que al respecto se estipuló en la Directiva permanente No. 09 de 2014 "Políticas de Contratación Sector Defensa de recursos ordinarios y extraordinarios", y las que la modifiquen o adicionen.*

PARAGRAFO PRIMERO: La presente resolución acoge los lineamientos estabelecidos en el **numeral 5 de la Diretiva Permanente No. 12 de 2020**.

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

SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**ST. YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA Oficial Psicóloga Carrera Administrativa o quien haga sus veces**
	CC. 1.110.483.089
	TEL. 3102815301
	CORREO. Yuliana.teuta@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**CT. LEIDY VIVIANA GÓMEZ DE ANTONIO, Analista de Contratos PS-TO o quien haga sus veces**
	CC. 53.075.941
	TEL. 3138658271
	CORREO. viviana.gomez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN JURIDICA

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**SV. YONKI VARGAS RAMIREZ Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces**
	CC. 79968999
	TEL. 3214534303
	CORREO yonki.vargas@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**SV. OMAR ALFONSO PEÑA CRUZ Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces**
	CC. 17.690.225
	TEL. 3214534303
	CORREO. Omar.peñacr@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN NOMINA

	CORREO. Jaison.gomez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**SS. JOSE YESID VERJAN SANCHEZ , Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces**
	CC. 80.809.021
	TEL. 3103716029
	CORREO. jose.verjan@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**SV. FREDY SUAREZ VASQUEZ, Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces**
	CC. 13.958.580
	TEL. 3214928379
	CORREO. Fredy.suarez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**MY. LOPEZ HERRERA OSCAR MAURICIO Oficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces**
	CC. 2.965.756
	TEL. 3153368533
	CORREO.oscar.lopezhe@buzonejercito.mil.co
	SS. JAIDER RAMIREZ BUSTOS Suboficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces
	CC. 5.827.438

	TEL. 3104324512
	CORREO.jaider.ramirez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**SP. JORGE RELIEVE SANCHEZ VARGAS, Suboficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces**
	CC. 86.061.746
	TEL. 3194274892
	CORREO. Oscar.sanchezva@buzonejercito.mil.co
	CT. JAVIER HUMBERTO FERNANDEZ CORREA, Oficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces
	CC. 1.121.862.298
	TEL. 3144319745
	CORREO. Javier.fernandezco@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN BASE DE DATOS

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**TE. ALEXANDER ELIECER HURTADO CUBILLOS Oficial Administrador Informático o quien haga sus veces**
	CC. 1.069.732.143
	TEL. 3214145962
	CORREO. Alexander.hurtadocu@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**ST. CRISTIAN DAVID LEON SILVA Oficial Administrador Informático o quien haga sus veces**
	CC. 1.012.394.998
	TEL. 3123393498
	CORREO. cristian.leonsi@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO CUARTO.- DE LAS CALIDADEDS DE LOS MIEMBROS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y DE LAS LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Los comités estructuradores y evaluadores nombrados en el artículo anterior tienen las calidades y de las funciones principales las que se estipulan en el **numeral 3.2. y siguientes del Manual de Contratación del MDN.**

3.2.1 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.

Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, será de acuerdo a la señalada en la Directiva Permanente No. 9 de 2014, "Políticas de Contratación de recursos Ordinarios y Extraordinarios" y las que la modifiquen o adicionen; lo anterior con el fin de garantizar al Ministerio de Defensa Nacional la aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas.

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.

3.2.2 Funciones:

3.2.2.1 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.

1. *El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.*
2. *Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, 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.*
3. *Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.*
4. *Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.*
5. *Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.*
6. *Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.*
7. *Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.*
para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
8. *Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.*
9. *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, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).*
10. *Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.*
11. *Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.*
12. *Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.*
13. *Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.*
14. *Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.*
15. *Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.*
16. *Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.*
17. *Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.*
18. *Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.*

3.2.2.2 Funciones del Comité Evaluador
Son las siguientes:
1. *El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas*

o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de 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.

2. 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 y en la ley.

3. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministro de Defensa Nacional o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

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

5. Entrega de Documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.

6. Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán hacer los requerimientos y solicitudes 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.

PARAGRAFO PRIMERO: La presente resolución acoge los lineamientos estabelecidos en el **numeral 5 de la Diretiva Permanente No. 12 de 2020**.

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

SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR	**TC. ALEX RAMON MARIÑO MACÍAS, Jefe Carrera Administrativa o quien haga sus veces**
	CC. 79.963.351
	TEL. 3138897880
	CORREO. alex.marino@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN JURIDICA

SUPERVISOR	**ST. VICTOR TAFURT ACUÑA**, Oficial Asesorías y Control Requerimientos Sección Jurídica o quien haga sus veces
	CC. 1.102.827.440
	TEL. 3204079231
	CORREO.victor.tafurt@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN NOMINA

SUPERVISOR	**TC. LEONARDO JAISON GOMEZ PEREZ. Jefe Sección Nómina o quien haga sus veces**
	CC. 79884308
	TEL. 3143911598
	CORREO. Jaison.gomez@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUPERVISOR	**CR. HUGO LEÓN GARCÍA HINCAPIÉ**. Jefe Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
	CC. 79.791.786
	TEL. 3206972020
	CORREO. hugo.garciahi@buzonejercito.mil.co
	CR. DOUGLAS SAAVEDRA HERNÁNDEZ. Jefe Sección Talento Humano o quien haga sus veces
	CC. 93.397.468
	TEL. 3102417991
	CORREO. Douglas.saavedra@buzonejercito.mil.co

SECCIÓN BASE DE DATOS

SUPERVISOR	**CT. CARLOS ANDRES VELASCO ZULUAGA Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces**
	CC. 14.637.425
	TEL. 3108418679
	CORREO. Carlos.velasco@ejercito.mil.co
	TE. JORGE GONZALEZ MORENO Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	CC. 1.101.682.890
	TEL. 3203336396
	CORREO. jorgegonz@ejercito.mil.co
	ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO, Oficial Administrador Informático Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	CC. 1.070.965.453
	TEL. 3504354962
	CORREO. Marcela.susatama@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. . Los supervisores en el artículo anterior tienen las calidades y de las funciones principales las que se estipulan en los **numerales 5.3.1.7., 5.3.1.7.1. y siguientes del Manual de Contratación del MDN.**

5.*3.1.7. De la supervisión o interventoría de los contratos.* *Todo contrato celebrado bajo las disposiciones previstas la ley en el presente manual, contará con un interventor o supervisor, quien ejercerá su función bajo la guía de supervisión y/o interventoría contenida en este Manual.*
Los supervisores e interventores deben ser designados en el contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento, en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo acto.

Se 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.

Es importante señalar que la supervisión y la interventoría no son concurrentes, y que la interventoría es exclusiva para el seguimiento técnico que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

5.3.1.7.1. 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.
a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.

5.3.1.7.2. Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.
A. 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 Director de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, 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.*
- *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.*

B. 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, 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.
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.
C. 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 – Unidad Ejecutora 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.
D. Liquidación de las obligaciones contraídas
Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional –Unidad Ejecutora 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. 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:

F. 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.*
- *La Dirección de Contratación 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 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 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 elaborara 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, 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 plazo estipulado para la liquidación 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.*

G. 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, 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.*

H. 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.*
- *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, 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.*
- *Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.*

PARAGRAFO PRIMERO: La presente resolución acoge los lineamientos estabelecidos en el **numeral 5 de la Diretiva Permanente No. 12 de 2020**.

ARTICULO SÉPTIMO: Según lo estipulado en el Manual de Contratación del MDN expedido mediante Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, 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, administrativa 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.*

ARTICULO OCTAVO: Contra la presente resolución por ser de trámite no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el veintiún (21) días del mes de Enero de 2021.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Coronel. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
DIRECTORA Y ORDENADORA DEL GASTO
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

Elaboro: **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO**
Oficial Jurídico CENAC PERSONAL
Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 00000251 DE 21 DE ENERO DE 2021

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	SECCION	FECHA	FIRMA DE ACEPTACIÒN
GERENTE DE PROYECTO	CR	CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS		DIRECTOR DE PERSONAL O QUIEN HAGA SUS VECES			
COMITÉ ESTRUCTURADOR	TE	ALEXANDER ELIECER HURTADO CUBILLOS		OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO O QUIEN HAGA SUS VECES	BASE DE DATOS		
	MY	LOPEZ HERRERA OSCAR MAURICIO		Oficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	SS	JAIDER RAMIREZ BUSTOS		Suboficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	SS	JOSE YESID VERJAN SANCHEZ		Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces	NOMINA		
	SV	YONKI VARGAS RAMIREZ		Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces	JURIDICA		
	ST	YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA		Psicóloga Carrera Administrativa o quien haga sus veces	CARRERA ADMINISTRATIVA		
COMITÉ EVALUADOR	CT	LEIDY VIVIANA GÓMEZ DE ANTONIO		Analista de Contratos PS-TO o quien haga sus veces	CARRERA ADMINISTRATIVA		

	SV	SV. OMAR ALFONSO PEÑA CRUZ		Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces	JURIDICA		
	SV	FREDY SUAREZ VASQUEZ		Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces	NOMINA		
	MY.	LOPEZ HERRERA OSCAR MAURICIO		Oficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	SS	JAIDER RAMIREZ BUSTOS		Suboficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	ST	CRISTIAN DAVID LEON SILVA		Oficial Administrador Informático o quien haga sus veces	BASE DE DATOS		
SUPERVISORES	TC	ALEX RAMON MARIÑO MACÍAS		Jefe Carrera Administrativa o quien haga sus veces	CARRERA ADMINISTRATIVA		
	ST	VICTOR TAFURT ACUÑA		OFICIAL ASESORÍAS Y CONTROL REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR SECCION JURIDICA		
	TC	LEONARO JAISON GOMEZ PEREZ		JEFE SECCIÓN NÓMINA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR SECCIÒN NÒMINA		

	TC	HUGO LEÓN GARCÍA HINCAPIÉ		OFICIAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR SECCIÒN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y TALENTO HUMANO		
	TC	DOUGLAS SAAVEDRA HERNÁNDEZ		OFICIAL SECCIÓN TALENTO HUMANO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR SECCIÒN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y TALENTO HUMANO		
	TE.	CARLOS ANDRES VELASCO ZULUAGA		OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR BASE DE DATOS		
	TE.	JORGE GONZALEZ MORENO		OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR BASE DE DATOS		
	TE.	MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO		OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISOR BASE DE DATOS		