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

RESOLUCIÓN NÚMERO 044
(17 MARZO 2021)

Por la cual se fijan funciones y se nombran los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, usuario comprador para el proceso No. AMP-044-CENACVAL-2021 y posterior suscripción de la orden de compra.

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL VALLEDUPAR

En uso de las facultades legales conferidas mediante Resolución No. 4519 del 27 de Mayo de 2016 y todas aquellas que la modifique, aclare o adicione mediante la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ejército Nacional y el Manual de Contratación del MDN aplicado al Ejército, y sus unidades ejecutoras.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición No. 004 del 26 de febrero de 2016, " por la cual se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones", suscrita por el Señor General Comandante del Ejército Nacional, la cual fue aprobada mediante Disposición No. 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016 suscrita por el Señor Ministro de Defensa Nacional, la cual tuvo efecto a partir de la fecha de su expedición.

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, contempló la posibilidad de transferir la competencia - *no la titularidad de la función* - en algún campo y que ésta 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 específica**.**

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

Av. La Popa KM 1 Vía la Mesa, Valledupar-Cesar.
Teléfono: 031315111 Ext 2-50977
cenacvalledupar@ejercito.mil.co cenacval@buzonejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la "CENAC REGIONAL VALLEDUPAR".

Que mediante la Resolución No. 4519 del 27 de Mayo de 2015, 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 CENAC REGIONAL VALEDUPAR

R E S U E L V E:

CAPITULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE LOS GERENTES DE PROYECTO. Como Gerente de proyecto para el proceso No. **AMP-044-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-919-AMP-2019 - MATERIAL DE INTENDENCIA II - ADQUISICIÓN DE UNIFORME DEPORTIVO (CAMISETA Y PANTALONETA) PARA EL 2, 3 Y 4 CONTINGENTE DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, VIGENCIA 2021,** al Señor **CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO** Jefe de Estado Mayor y Segundo Comándate de la BR10 y/o quien haga sus veces debidamente nombrado.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El 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 el área de Contratación, la estructuración del estudio previo, con fundamento en los parámetros establecidos en el Acuerdo marco de Precios 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 el área de Contratación de la Cenac Regional Valledupar 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 los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios para seleccionar al proveedor.

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. Verificar en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los Proveedores que suministren los tiquetes aéreos.

f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (área de Planeación, área presupuesto, contabilidad y contratación etc.) 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 a la orden de compra.

h. Solicitar al área 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.

i. 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.

j. Disponer lo necesario para obtener dentro del término el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

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

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

CENACVAL

CAPITULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. Como supervisor principal del contrato derivado del proceso No. **AMP-044-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-919-AMP-2019 - MATERIAL DE INTENDENCIA II - ADQUISICIÓN DE UNIFORME DEPORTIVO (CAMISETA Y PANTALONETA) PARA EL 2, 3 Y 4 CONTINGENTE DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, VIGENCIA 2021**, al Señor **MY. URREGO HENAO LUIS GABRIEL**, Ejecutivo y Segundo Comandante del BAMMA7 y/o quien haga sus veces debidamente nombrado.

ARTÍCULO CUARTO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 201, la Resolución 6302 de 2014 y la Directiva Permanente No. 15 de 2015,la circular 02 de 2018 y la circular 000080 de 2018, las que se indican a continuación[1]:

- La revisión de los documentos y 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.

- Ejercer la intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

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

- La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

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

Funciones particulares de los supervisores[2].

[1] Op. Cit. pg 112 y ss.
[2] Op. cit. pg. 121-122 y ss

CENACVAL

- 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 la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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 a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Funciones Comunes y Complementarias- Cartilla de Contratación Ejercito Nacional acorde Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional - aspecto Técnico – Administrativo[3].

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/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 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, la cual 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

[3] Resolución No. 6302 del 2014. Op. cit. pg. 112 y ss

CENACVAL

tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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.

- 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 de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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 y desarrollo.

- 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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 a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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

CENACVAL

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.

- 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 y sancionatorias a que haya lugar 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 lugar de ejecución previsto en el contrato.

- 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

CENACVAL

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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR 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. Copia del acta se enviará a la Oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.

- 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 proceda 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR para su respectivo archivo.

- Los supervisores 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 del documento soportes siguiendo el formato entregado por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR.

- El supervisor estructurará y proyectará 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, 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

CENACVAL

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[4], 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).

- La obligación atrás establecida relacionada con la elaboración del Acta de Liquidación, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR mediante acto administrativo motivado, procederá 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[5].

En el aspecto Legal[6].

- Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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

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

[5] Resolución No. 6302 de 2014. Op. cit. pg. 120-121 y ss.

[6] Resolución No. 6302 de 2014. Op. cit. pg. 120-121 y ss.

CENACVAL

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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, 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.

CAPITULO III

DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y USUARIOS TIENDA VIRTUAL

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y USUARIOS TIENDA VIRTUAL: NOMBRESE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el proceso de No. AMP-035-CENACVAL-2021 por Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019 celebrado por Colombia Compra Eficiente, cuyo objeto es "LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES -PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, Para la vigencia fiscal 2021. Al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ ESTRUCTURADOR

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
CT. FLOREZ SALCEDO CRISTIAN EMILIO
Comandante Compañía Instrucción /o quien haga sus veces en el cargo

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR
YELENE CECILIA ANGULO
Asesora Económico CENAC Regional Valledupar

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
MARIA CAROLINA CORDOBA PINTO
Asesora Jurídica CENAC Regional Valledupar

COMITÉ EVALUADOR

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
SV. MOLINA CAMACHO JOSE IVAN
Comandante Compañía Instrucción /o quien haga sus veces en el cargo

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR
DANIEL MAURICIO LÓPEZ CÁCERES
Asesora Económico CENAC Regional Valledupar

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR
JOHANA ANDREA RIVERA OSPINA
Asesora Jurídica CENAC Regional Valledupar

USUARIOS

USUARIO COMPRADOR TIENDA VIRTUAL
CP. ANDREA KATERINE ESLAVA SUPELANO

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO TIENDA VIRTUAL
TC. JIMMY ALEXANDER MAFLA BRAVO

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS. 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. Verificar en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los Proveedores que suministren los tiquetes aéreos
   b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los estudios previos, 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 de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
   d. Asesorar en la generación de evento y orden de compra con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
   e. Incluir en la Solicitud de Compra el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará

CENACVAL

incumpliendo el Acuerdo Marco.

f. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de proyecto y el área de Contratación.
g. Mantener informado a los Gerentes de Proyectos sobre las novedades presentadas en la elaboración de las órdenes de compra.

2. Los usuarios intervinientes de la Tienda Virtual de Estado Colombiano tendrán entre otras las siguientes funciones:

a. Usuario Comprador: Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización (cuando aplique) y genera la solicitud de orden de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC

b. Usuario Ordenador del Gasto: Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización (cuando aplique) y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

CAPITULO IV

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER

ARTÍCULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES

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 Gerente del Proyecto, el Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su

CENACVAL

cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Valledupar a los Diecisiete (17) días del mes de marzo de 2021

(ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA)
Teniente Coronel MAFLA BRAVO JIMMY ALEXANDER
Director Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
Ordenador del Gasto

Elaboro: María Córdoba
Asesora Jurídica CENAC Valledupar

Revisó: CP. Andrea Eslava
Suboficial Precontractual CENAC Valledupar

Vo. Bo: MY: John Valencia
Jefe de Contratación CENAC Valledupar

CENACVAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CENAC VALLEDUPAR

DILIGENCIA NOTIFICACION PERSONAL

En la ciudad de Valledupar – Cesar, a los Diecisiete (17) días del mes de marzo de 2021 por medio de la presente se notifica personalmente el contenido de la Resolución No. 044 por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor, Comité Estructurador, Comité Evaluador y usuario ordenador del gasto, usuario comprador para el proceso No. AMP-044-CENACVAL-2021 POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-919-AMP-2019 - MATERIAL DE INTENDENCIA II - ADQUISICIÓN DE UNIFORME DEPORTIVO (CAMISETA Y PANTALONETA) PARA EL 2, 3 Y 4 CONTINGENTE DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, VIGENCIA 2021 Se asignan sus funciones, a quienes firman la presente en su calidad de GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, ESTRUCTURADORES.

Impuesto, firman los NOTIFICADOS,

GERENTE DE PROYECTO:
CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

SUPERVISOR:
MY. URREGO HENAO LUIS GABRIEL
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

COMITÉ ESTRUCTURADOR

TÉCNICO ESTRUCTURADOR:
CT. FLOREZ SALCEDO CRISTIAN EMILIO
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

ECONOMICO ESTRUCTURADOR:
YELENE CECILIA ANGULO
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

CENACVAL

JURIDICO ESTRUCTURADOR:
MARIA CAROLINA CORDOBA PINTO
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

COMITÉ EVALUADOR

TÉCNICO EVALUADOR:
SV. MOLINA CAMACHO JOSE IVAN
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

ECONOMICO EVALUADOR
DANIEL MAURICIO LÓPEZ CÁCERES
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

JURIDICO EVALUADOR:
JOHANA ANDREA RIVERA OSPINA
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

USUARIOS

USUARIO COMPRADOR TIENDA VIRTUAL
CP. ANDREA KATERINE ESLAVA SUPELANO
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO TIENDA VIRTUAL
TC. MAFLA BRAVO JIMMY ALEXANDER
FIRMA: _____
C.C. N°_____
FECHA: _____

(ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA)
Teniente Coronel MAFLA BRAVO JIMMY ALEXANDER
Director Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
Ordenador del Gasto

Elaboro: María Córdoba
Asesora Jurídica CENAC Valledupar

Revisó: CP. Andrea Eslava
Suboficial Precontractual CENAC Valledupar

Vo. Bo: MY: John Valencia
Jefe de Contratación CENAC Valledupar

CENACVAL