

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

RESOLUCIÓN NÚMERO 512 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2017

"Por la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017**

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

En uso de las facultades legales conferidas en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con la Resolución 4519 de 27 de Mayo de 2016, por medio de la cual el señor Ministro de Defensa Nacional delego unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y Policía Nacional.

CONSIDERANDO:

Que la Corte Constitucional en sentencia C-372 de 2002, manifestó sobre la delegación administrativa: la posibilidad de transferir su competencia - no la titularidad de la función - en algún campo, y que esta se perfeccionará 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 mediante la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras; en donde se establecieron las pautas aplicables a la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Que mediante el numeral 3.4.2.1 de la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, se establecen las calidades de los Gerentes de proyectos de la Unidad Ejecutora.

Que mediante el numeral 3.2 de la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, se establecen las calidades de los miembros de los comités estructuradores y evaluadores.

Que mediante el numeral 5.3.1.7 de la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, se establecen las calidades de los Supervisores de la Unidad Ejecutora.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte Bogotá D.C

Que en mérito de lo expuesto, EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO: NÓMBRESE como Gerentes de Proyecto para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINAROS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017.** a los señores:

TC. JOHN ALEXANDER QUIROGA CUBILLOS

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones principales, las que se enuncian a continuación:

GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por la oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El alcance de tal tarea inicia desde la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Calidad 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 del Ministerio de Defensa No.15 de 2015 "Políticas de Contratación Sector Defensa" y las que la modifiquen o adicionen.

Funciones de los Gerentes de Proyectos

Dirigir los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para la iniciación de un proceso contractual.

Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso contractual, entregándolos a la Oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén, o quien haga sus veces.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

El Gerente del Área Funcional de los procesos de selección, remitirá a la oficina de Contratación de la Central Administrativa y Contable Usaqué los siguientes documentos consolidados necesarios para iniciar el proceso de contratación que se requiera:

- Estudio previo.
- Especificaciones técnicas (anexo separado)
- Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
- Anexo contentivo de las cantidades mínimas y las condiciones de pago. (Serán preparados por los comités estructuradores.)
- Propuesta o alternativas de acuerdo de compensación industrial (offset) para casos en los que aplique.

Estos documentos serán entregados por los Gerentes de Proyecto particulares de cada una de las Unidades Ejecutoras para dar inicio al proceso contractual que busca la Adquisición de bienes y/o servicios que se requieran.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto

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.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto

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 lo 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 sean 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 la 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 – Ejército Nacional – Cenac Usaqué – 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 oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaqué, 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 Permanente del Ministerio de Defensa No.15 de 2015 "Políticas de Contratación Sector Defensa" y las que la modifiquen o adicionen, 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).

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

ñ. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.

o. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (cuando haya lugar en los procesos Centralizados) la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos (Cartilla), e informes requeridos para la sesión de la misma.

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

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

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

"Por la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato, para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017**

r. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.

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

Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plazo para el ejercicio de la misma

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el responsable contractual.

Las funciones de Gerente de Proyecto cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Excepcionalmente para el caso de compras centralizadas, las funciones del Gerente de proyecto de área funcional, comprenden y se extienden a la etapa de la ejecución del contrato.

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

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRESE al personal que a continuación se relaciona como integrantes del Comité Técnico Estructurador para los para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017.**

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

- .CT. RONALD VANEGAS MELO

ARTÍCULO CUARTO: NÓMBRESE AL personal que a continuación se relaciona como integrante del Comité Económico Estructurador para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017**

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

- SEBASTIAN DIAZ ARGUELLO

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO: NÓMBRESE AL personal que a continuación se relaciona como integrante Del Comité Jurídico Estructurador para el proceso de Estructurador para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017.**

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR

- MONICA PEREZ PANTALEON

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES.

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 de acuerdo con 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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno 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 lo establecido en 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

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

"Por la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato, para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017**

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 de aclaración, 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 oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén o quien haga sus veces.

18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

ARTÍCULO SEPTIMO: NOMBRESE al personal que a continuación se relaciona como integrante del Comité Técnico Evaluador para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017.**

COMITÉ TECNICO EVALUADOR

- **SS. WILMER SUAREZ MOSQUERA**

ARTÍCULO OCTAVO: NOMBRESE al personal que a continuación se relaciona como integrante del Comité Económico Evaluador, para los procesos de contratación directa cuyo

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINAROS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017.**

COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR

- ALEX JAVIER RUIZ MUÑOZ

ARTÍCULO NOVENO: NÓMBRESE al personal que a continuación se relaciona como integrante del Comité Jurídico Evaluador para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINAROS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017.**

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR

IVONNE YESENIA PUENTES BAHAMON

ARTÍCULO DECIMO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES.

11. 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 de 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.

22. 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.

33. 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 de la Central Administrativa y Contable Usaquén, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

44. 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.

55. Entrega de Documentos a la oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la oficina de la Central Administrativa y Contable Usaquén, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se dejen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

"Por la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato, para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACIÓN EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017

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.

66. 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.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. DESIGNESE como supervisor principal del contrato para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017, a los señores:

- MY. HÉCTOR MAJIN GRAJALES
- MY. JUVENAL MOLANO BARON

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos.-

- a) La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional- CENAC Usaqué que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
- c) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
- d) La elaboración y envío de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
- e) En los contratos que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el Supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80 Cantón Norte. Bogotá D.C.

1. Momentos y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

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

1.2 El Competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación.

1.3 Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Oficina de Contratos.

1.4 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.

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 oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén, cuando corresponda, 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 Ministerio de Defensa Nacional-Ejercito Nacional- CENAC Usaquén.

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 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual de la Central Administrativa y Contable Usaquén, para que estos inicien las acciones correspondientes.

2. 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 el Ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional- CENAC Usaquén están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución, y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional- CENAC Usaquén están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las

cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado por la oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén. En este momento quedara documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional- CENAC Usaquén 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.

Funciones generales de los supervisores

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- Ejército Nacional- CENAC Usaquén, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución y cumplir las funciones descritas a continuación:

3. En el aspecto Técnico – Administrativo

a) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas con este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia. La oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén responderá este requerimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

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

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

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

e) 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 oficina de contratación de la Central

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

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

g) El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

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

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

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

i) El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación, cuando por sus razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizado por el competente contractual.

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

k) El Supervisor, si es necesario solicitara la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que

este emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Oficina de Contratación, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitará su reiniciación dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén.

l) El Supervisor, al finalizar el contrato y emita el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaboraran dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén.

m) El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios, se hará referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratistas relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes) el reporte el reporte sin y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos 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 sólo pueden iniciar procedimientos de selección del contratista 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).

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

o) 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 oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente.

p) 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 de Contratación sobre los resultados de nuevos análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

En el aspecto Legal

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional- Central

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

Administrativa y Contable Usaquén y de las modificaciones exigidas a estas 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 Usaquén 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 concurren.

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 Usaquén, 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 Usaquén, 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 Usaquén, 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.

4. Funciones particulares de los supervisores:

- a) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
- b) Suscribir las actas de recibo parciales y final de los bienes y servicio del contrato.
- c) Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el presente contrato.
- d) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre el avance y ejecución del contrato.
- e) Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- f) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
- g) Atender y resolver en coordinación con los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- h) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia a la oficina de contratación de la Central Administrativa y Contable Usaquén.
- i) Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del Ejército sobre los inconvenientes presentados.
- j) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

"Por la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato, para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACION DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017

Así mismo, el Supervisor del contrato, debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, por medio de la cual Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras y demás normas concordantes, así como las funciones que le sean asignadas por el competente contractual.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES ÉTICAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO DE CADA UNIDAD EJECUTORA, SUPERVISORES, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES DE OFERTAS

En cumplimiento de las funciones generales y particulares establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, tanto para gerentes de proyecto de área funcional, gerentes de proyecto de cada unidad ejecutora, supervisores, estructuradores y asesores y evaluadores de ofertas, prevalecerán los siguientes principios:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
4. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que generen un trato preferencial a un proponente en desmedro de otro.
5. No obtener para sí o para terceras personas, beneficios o ventajas indebidas, con ocasión de su ejercicio y abstenerse de adoptar represalias o coaccionar a funcionarios o terceros.
6. No usar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades correspondientes, los actos o hechos delictivos de los que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones y que puedan afectar al Ministerio de Defensa Nacional y/o sus unidades ejecutoras
8. Actuar con independencia de criterio y cumplir el deber de selección objetiva determinado en la ley
9. No permitir condicionamientos, ni presiones, para emitir conceptos que soslayen las exigencias del pliego y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: INSTRUCCIONES GENERALES.

En caso de presentarse discrepancias o vacíos en esta resolución se aplicarán las siguientes normas en el orden que se indica:

Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014 "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional", o el que haga sus veces.

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

Así mismo las designaciones de Gerente, y miembros del comité técnico, económico, jurídico y Supervisor realizado en la presente resolución, son de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del

*Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.*

régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley.

En caso de encontrarse incurso en alguna inhabilidad de incompatibilidad y prohibición, la persona designada mediante el presente acto administrativo deberá informar, al Ordenador del Gasto correspondiente, dentro del día siguiente al recibo de la comunicación en la cual se le avisa su designación.

Igualmente el Gerente de Proyecto, y miembros de los comités económico, jurídico, técnico y Supervisor, deberán informar al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación en la cual se le avisa su designación, si presenta algún impedimento de tipo legal.

Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo al cronograma, sin que en ningún caso los conceptos de los comités sean emitidos con posterioridad al plazo máximo fijado en este. Los Comités sesionarán en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones, deberán ser objetivos y soportados sobre la documentación existente, y deberán constar por escrito.

El Gerente del Proyecto, los Integrantes de los Comités Jurídicos, Técnicos, Económicos y Supervisor, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas mediante las Directivas emitidas por Ministerio de Defensa Nacional y/o Ejército Nacional.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige desde su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., _____


TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Usaquén

*Por la cual se nombran unos servidores publicos asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato, para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- GERENTE DE PROYECTO

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a TC. JOHN ALEXANDER QUIROGA CUBILLOS identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 80.443.457 expedida en Bogotá, del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- SUPERVISOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a MY. HÉCTOR MAJIN GRAJALES identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 94.066.397 expedida en Cali, del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL-JURIDICO ESTRUCTURADOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a MONICA PEREZ PANTALEON identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 60261509 expedida en Pamplona, del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7-80 Cantón Norte. Bogotá D.C.

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- TECNICO ESTRUCTURADOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a CT. RONALD VANEGAS MELO Ciudadanía No. 80194816 expedida en Bogotá D.C del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL-ECONOMICO ESTRUCTURADOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a JOSE SEBASTIAN DIAZ ARGUELLO identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 1091730400 expedida en Barranquilla, del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL-JURIDICO EVALUADOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a IVONNE YESENIA PUENTES BAHAMON identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 1022342274 expedida en Bogotá D.C., del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

"Por la cual se nombran unos servidores públicos, asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, para que actúen como Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisor del contrato, para los procesos de contratación directa cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CAPACITACION EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DECIMA COHORTE EN EL SABER DE SEMINARIOS DEL SABER I, EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, PARA LA SEGUNDA VIGENCIA DEL 2017

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- TECNICO EVALUADOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a SS. WILMER SUAREZ MOSQUERA identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 1010115146 expedida en Bogotá, del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL-ECONOMICO EVALUADOR

A los 05 días del mes de Diciembre del año 2017 se notificó personalmente a ALEX JAVIER RUIZ MUÑOZ identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 80017353 expedida en BOGOTÁ D.C., del contenido del acto administrativo No. 512 por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Así como el gerente de proyecto y Supervisor de Contrato.

Notificador

Notificado

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 # 7 -80. Cantón Norte. Bogotá D.C.

