FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

VIGESIMA OCTAVA BRIGADA
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 28 "BOCHICA"

RESOLUCIÓN No 065
(16 DE NOVIEMBRE DE 2021)

Por la cual se nombra el Gerente de Proyecto, comité estructurador y comité evaluador para que realicen el PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.040-BASPC28-2021, CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y ELEMENTOS DE SOSTENIMIENTO CANINO (APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2022) DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.28 "BOCHICA". y se designa el Supervisor del Contrato.

EL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 28 "BOCHICA"

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto No. 1082 del 2015 designado mediante resolución No.6302 del 31 julio de 2014 y debidamente posesionado como consta en Acta de Posesión No. 019728 del 14 de Enero de 2021 y facultado para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y Resolución Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, modificada parcialmente por la resolución 5662 del 27 de junio del 2016 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones", Resolución Ministerial No.6302 del 31 de Julio de 2014, "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades " y la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020 "lineamientos de contratación sector defensa".

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

Que mediante Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente por la resolución. 1417 del 08 de marzo de 2016, se delegaron unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que la resolución 4519 del 27 de mayo de 2016 en el TÍTULO II, DELEGACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA DEL PROCESO, JERARQUÍA Y FUNCIONES DEL DELEGATARIO – CAPITULO I SON DELEGATARIOS EN EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, el comandante , en cuantía de 0 a 1.000 SMLMV.

Que mediante Resolución No.6302 del 31 de Julio de 2014, se emitió el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, en el cual se establecen las funciones del Gerente de Proyecto y de los comités estructuradores, evaluadores y supervisor del contrato.

Que la Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, en el numeral 3.2 COMITES ESTRUCTURADORES, establece: "El Comité estructurador designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar".

Que la resolución No.4519 de 2016, en el artículo 2°. ALCANCE DE LA GESTION CONTRACTUAL DELEGADA, su numeral 2.1.3 delega la competencia para "Designar los Gerentes de Proyectos cuando aplique…".

Que el comandante del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 28 "BOCHICA",** en uso de sus facultades por delegación, designa los funcionarios públicos que ejercerán las funciones de gerente de proyecto, estructurador, y supervisor.

Conforme a lo anterior el comandante del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 28 "BOCHICA"**;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Por la cual se nombra el Gerente de proyecto, comité estructurador y evaluador con el fin de llevar a cabo la estructuración de los estudios previos para el **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.040-BASPC28-2021, CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y ELEMENTOS DE SOSTENIMIENTO CANINO (APALANCAMIENTO Y VIGENCIA FUTURA 2022) DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.28 "BOCHICA",** y se designa el Supervisor del contrato, así:

1. GERENTE DE PROYECTO:

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	NO. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CR	VERANO JOYA OSCAR ENRIQUE	Jefe del Estado Mayor y/o quien haga sus veces	79.857.041	3204856242	Oscar.verano@buzonejercito.mil.co

1.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR

1.1.1. COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	CP	LEÓN AGUDELO CRISTIAN DUVAN	Jefe Almacén De Ingenieros y/o quien haga sus veces	1090593029	3135993385	Cristian.leon@buzonejercito.mil.co

1.1.2. COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	AS	JIMMY DEIN RODRIGUEZ CUERVO	Asesor Jurídico BASPC28 y/o quien haga sus veces	1.049.608.764	3213189383	Jimmyrodriguez.abogado@gmail.com

1.1.3. COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	AS	LUISA FERNANDA LOMBANA	Asesora económica de contratación estatal BR28 y/o quien haga sus veces	1.110.500.061	3176204370	luisa.lombanac@gmail.com

1.2. COMITÉ EVALUADOR

1.2.1. COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C3	DE MARES GÓMEZ RONALD ALEXIS	Comandante de la escuadra de mantenimiento BASPC28 y/o quien haga sus veces	1007435122	3137230857	Demaresronald123@gmail.com

1.2.2. COMITÉ JURIDICO EVALUADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CONTRATO
1	MY.	D´ACOSTA RIASCOS VLADIMIR	OFICIAL B11 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	94.523.673	3143637223	jose.villamilro@buzonejercito.mil.co	Valdimir.dcosta@buzonejercito.mil.co

1.2.2. COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C3.	AROCA VARGAS GERALDINE	AUXILIAR CONTABLE BASPC28 y/o quien haga sus veces	1.105.685.163	3223387715	geraldine.arocavargas@buzonejercito.mil.co

1.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO:

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	MY.	SOLANO HERRERA WILLIAM	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BR28 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	1.075.212.349	3143440705	william.solano@buzonejercito.mil.co

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO: Además de las que establece la Ley 80 de 1993, deberán cumplir las contempladas en la Resolución 6302 del 31 de Julio de 2014, o las que expida el Ministerio de Defensa, sobre la materia, así:

1. Funciones del Gerente de Proyecto. El Gerente del Proyecto tendrá las siguientes funciones:

Funciones Generales

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.

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.

1.1 **Funciones Especificas**

En lo técnico.

a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que anteceden al proceso selección, observando los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que se 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 vigencia futuras y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

b. Dirigir el comité técnico designado para la estructuración, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del Pliego. Cuanto se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no Normas Técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso, el ejercicio de esa función se radica exclusivamente en el Gerente del Proyecto 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 de la Fuerza, Departamento Financiero de la Fuerza, 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, 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 de la aclaración de Pliego cuando la necesiten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

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

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

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

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

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

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

m. Solicitar ante la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, 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 debe realizar con tres días de antelación.

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

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

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

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

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

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

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

2. Del procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto, momento y plazo para el ejercicio de la misma.

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesaria comunicar el oficio de designación proferido por el Ordenador del Gasto.

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

2.1 Plazos.

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

Nota: Se debe tener en cuenta las Directrices que al respecto se estipulo en la Directiva permanente No.09 de 2014 "Políticas de Contratación Sector Defensa de Recursos Ordinarios y Extraordinarios", y las modifiquen o adicionen.

ARTICULO TERCERO: Comités Estructuradores y Evaluadores.

3. Funciones del Comité Estructurador

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del Principio de planeación.

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto, 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 Proyecto 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 el art. 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 su oferta, y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la Entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el Pliego.

9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el ANEXO respectivo del pliego (comité económico).

10. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga 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 a su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

13. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.

15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.

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

3.1. Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

4. Funciones generales de los asesores y evaluadores.

Dentro de este numeral se establecen una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que, en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ministerio de Defensa Nacional y/o en las unidades ejecutoras, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

4.1 En el Aspecto Técnico – Administrativo

a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.

b. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.

c. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.

d. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.

e. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

4.2. En el Aspecto Legal.

a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
b. Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
c. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
d. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
e. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
f. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

4.3. **En el Aspecto Económico y Financiero**

a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
b. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
c. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
d. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
e. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
   Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de

5. **De la supervisión o interventoría de los contratos.**

Todo contrato celebrado bajo las disposiciones previstas la ley en el presente manual, contará con un interventor o supervisor, quien ejercerá su función bajo la guía de supervisión y/o interventoría contenida en este Manual.

Los supervisores e interventores deben ser designados en el contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento, en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo acto.

Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

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

5.1. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos. Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

a) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
b) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
c) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

- Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
- El Director de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
  - Del contrato.
  - Copia de la propuesta.
  - De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

B. Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

- Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

C. Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

D. Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

E. Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

F. En el aspecto Técnico – Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. La Dirección de Contratación responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre

la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor elaborara el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

  - Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
  - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización

Dirección Km1 vía Villavicencio, Barrio Mateo Puerto Carreño.
No.3168732481- 3103190635
baspc28secop2@gmail.com

deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal5, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

G. **En el aspecto Legal.**

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

H. **Funciones particulares de los supervisores**.

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

I. **Funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

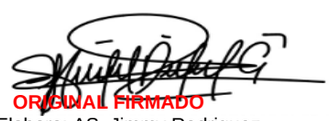
  Los conceptos e informes del Gerente de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá. D.C., a los 16 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

ORIGINAL FIRMADO
Teniente Coronel. EDWIN GIOVANY PRIETO SANTOS
Ordenador del Gasto
Comandante Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 28 "Bochica"



ORIGINAL FIRMADO
Elaboro: AS. Jimmy Rodriguez
Asesor Jurídico

ORIGINAL FIRMADO
Revisó: ST. PAULA SOFIA ARIZA PARDO
Jefe de Contratación BASPC28

NOTIFICACIÓN COMO GERENTE DE PROYECTO. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y SERVISIOS TÉCNICOS

PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.039-BASPC28-2021, CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y ELEMENTOS DE SOSTENIMIENTO CANINO PARA BATALLÓN DE INGENIEROS NO 28 CR ARTURO HERRERA CASTANO UNIDAD CENTRALIZADAS POR EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.28 "BOCHICA" VIGENCIA 2021". y se designa el Supervisor del contrato

1. GERENTE DE PROYECTO:

GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	NO. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CR	VERANO JOYA OSCAR ENRIQUE	Jefe del Estado Mayor y/o quien haga sus veces	79.857.041	3204856242	Oscar.verano@buzonejercito.mil.co

1.3. COMITÉ ESTRUCTURADOR

1.3.1. COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	CP	LEÓN AGUDELO CRISTIAN DUVAN	Jefe Almacén De Ingenieros y/o quien haga sus veces	1090593029	3135993385	Cristian.leon@buzonejercito.mil.co

1.3.2. COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	AS	JIMMY DEIN RODRIGUEZ CUERVO	Asesor Jurídico BASPC28 y/o quien haga sus veces	1.049.608.764	3213189383	Jimmyrodriguez.abogado@gmail.com

1.3.3. COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	AS	LUISA FERNANDA LOMBANA	Asesora económica de contratación estatal BR28 y/o quien haga sus veces	1.110.500.061	3176204370	luisa.lombanac@gmail.com

1.4. COMITÉ EVALUADOR

1.2.1. COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C3	DE MARES GÓMEZ RONALD ALEXIS	Comandante de la escuadra de mantenimiento BASPC28 y/o quien haga sus veces	1007435122	3137230857	Demaresronald123@gmail.com

1.2.2. COMITÉ JURIDICO EVALUADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CONTRATO
1	MY.	D´ACOSTA RIASCOS VLADIMIR	OFICIAL B11 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	94.523.673	3143637223	jose.villamilro@buzonejercito.mil.co	Valdimir.dcosta@buzonejercito.mil.co

1.2.2. COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C3.	AROCA VARGAS GERALDINE	AUXILIAR CONTABLE BASPC28 y/o quien haga sus veces	1.105.685.163	3223387715	geraldine.arocavargas@buzonejercito.mil.co

1.4 SUPERVISOR DEL CONTRATO:

No	GDO	NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	No. C.C	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	MY.	SOLANO HERRERA WILLIAM	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BR28 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	1.075.212.349	3143440705	william.solano@buzonejercito.mil.co

ORIGINAL FIRMADO
Teniente Coronel. EDWIN GIOVANY PRIETO SANTOS
Ordenador del Gasto
Comandante Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 28 "Bochica"

ORIGINAL FIRMADO
AS. LUISA FERNANDA LOMBANA CARDONA
CC. _____
Asesor Económico del BASPC28 y/o quien haga sus veces
Comité Económico Estructurador

ORIGINAL FIRMADO
AS. JIMMY DEIN RODRIGUEZ CUERVO
CC. 1.049.608.764
Asesor Jurídico del BASPC28 y/o quien haga sus veces
Comité Jurídico Estructurador

ORIGINAL FIRMADO
CP. LEÓN AGUDELO CRISTIAN DUVAN
CC._____
Jefe de Transportes BASPC28
Comité Técnico Estructurador y/o quien haga sus veces

ORIGINAL FIRMADO
ST. PAULA SOFIA ARIZA PARDO
CC._____
Jefe de Contratos BASPC28 y/o quien haga sus veces

ORIGINAL FIRMADO
C3. AROCA VARGAS GERALDINE
CC._____
Auxiliar Contable BASPC28 y/o quien haga sus veces
Comité Económico Evaluador

ORIGINAL FIRMADO
C3. DE MARES GÓMEZ RONALD ALEXIS
CC. _____
Comandante Esquadra de Mantenimento y/o quien haga sus veces
Comité Técnico Evaluador

ORIGINAL FIRMADO
MY. D´ACOSTA RIASCOS VLADIMIR
CC._____
Oficial B11 BR28 y/o quien haga sus veces
Comité Jurídico Evaluador

ORIGINAL FIRMADO
MY. SOLANO HERRERA WILLIAM
CC._____
Ejecutivo y Segundo Comandante BR28 y/o quien haga sus veces
Supervisor

ORIGINAL FIRMADO
Elaboro: AS. Jimmy Rodriguez
Asesor Jurídico

ORIGINAL FIRMADO
Revisó: ST. PAULA SOFIA ARIZA PARDO
Jefe de Contratación BASPC28