RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°11
"CACIQUE TIRROME"

RESOLUCIÓN NÚMERO (003) Del 20 DE Enero de 2022

Por la cual se fijan funciones de los servidores públicos y asesores que intervienen en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores para los procesos de contratación con presupuesto vigencia 2022.

EL SEÑOR TC. HERRERA ALVAREZ OSCAR LEONARDO

En uso de las facultades legales conferidas mediante Resoluciones de Delegación Ministerial N.o. 0068 DEL 11 DE ENERO DE 2022, "Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional"

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición n.o. 004 del 26 de febrero de 2016, " por la cual se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones", suscrita por el Señor General Comandante del Ejército Nacional, la cual fue aprobada mediante Disposición n.o 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución n.o 3402 del 28 de abril de 2016 suscrita por el Señor Ministro de Defensa Nacional, la cual tuvo efecto a partir de la fecha de su expedición.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, establece la figura de la delegación en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, señala que "En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que en virtud de lo dispuesto en la constitución Política y conforme a lo previsto en el numeral 13 del artículo 3° del Decreto 1874 del 30 de Diciembre de 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones ", el Ministro de Defensa Nacional está facultado para "Delegar en dependencias y servidores públicos, el ejercicio de las funciones que considere necesarias, para la correcta prestación del servicio del Ministerio de Defensa Nacional"

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

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2022, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante el BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°11 "CACIQUE TIRROME".

Que mediante la Resolución n.o 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

Que mediante la Resolución n.o 0068 del 11 de Enero de 2022, el Señor Ministro de Defensa delega en general las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones.

Que teniendo en cuenta la estructura, cuantía, volumen y naturaleza de las relaciones contractuales que desarrolla el Ministerio de Defensa Nacional, se hace necesario delegar parcialmente la competencia para celebrar contratos, convenios y adelantar todas las gestiones de carácter contractual necesarias en algunos servidores públicos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad en la gestión contractual.

Que en cumplimiento de lo anterior y principalmente de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva que rigen la actividad contractual de la administración pública, se emite el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto, el señor TC. HERRERA ALVAREZ OSCAR LEONARDO del Ejército Nacional en su calidad de comandante y Ordenador del gasto del Batallón de Apoyo y servicio para el combate N°11

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE LOS GERENTES DE PROYECTO. Los Gerentes de Proyecto de la Unidad Ejecutora – Ejército, será el Jefe de Estado Mayor y Segundo comandante de la Décima Primera Brigada, ostentarán el Grado de Oficial Superior y serán nombrados por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto del Área de Contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial n.o 6302 de 2014 y en particular las siguientes:

a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el apresto administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y la Dirección de Contratación, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos y bajo su coordinación, el estudio previo

que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustento presentados por los comités estructuradores.

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

c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas.
d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por su conducto.
e. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no con normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando tal circunstancia y la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio y responsabilidad de esta función radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.
f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Jefatura de Planeación, Jefatura de Finanzas, Dirección de Contratación, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
g. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar al proyecto de pliego de condiciones.
h. Asistir a la audiencia informativa de proyecto de pliego de condiciones, a la estimación, tipificación y asignación de los riesgos y a la aclaración de pliego, coordinando tal actividad con los comités para estructurar el pliego definitivo.
i. Coordinar la actividad de los comités asesores sin interferir en la orientación y autonomía de los conceptos y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
j. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
k. Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío.
l. Recibir de la oficina de Contratación, las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m. Solicitar a la oficina de contratación la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
o. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocado a los miembros de los comités evaluadores.
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.
r. Disponer lo necesario para obtener dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o solicitud de oferta, el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.
t. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPÍTULO II
DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. Los Supervisores serán nombrados por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto de la oficina de Contratación. Inician su gestión cuando el contrato este perfeccionado y con los requisitos de ejecución cumplidos, esto es, suscrito y registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j. De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación del Ejército, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

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

ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

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

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

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

- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar.
- Para todos los eventos el Supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

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

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

p. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 0068 del 11 de enero de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional Si es necesario, el supervisor solicitará la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que este emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitará su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de contratación.

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

almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes), el reporte switf y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombiana y en la moneda contratada.

q. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro de los requisitos enunciados en el literal anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación del Ejército, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
r. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del Ejército sobre los inconvenientes

CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

Los integrantes de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos de los Procesos de Contratación gozarán de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones y serán nombrados por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto de la oficina de Contratación. Dicha circular debe ser notificada y una vez notificada, ser inmediatamente devuelta a la oficina de Contratación para su archivo en la respectiva carpeta maestra.

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

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

a. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
d. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.

e. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.
f. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
g. Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
h. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
i. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.
j. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
k. 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.
l. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos.
m. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.
n. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas.

2. **Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones:**
a. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
b. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones., el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
c. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
d. Entregar los documentos a la oficina de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.
e. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables. dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.
f. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación del Ejército.
g. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación del Ejército dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego.
h. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

i. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial n.o 6302 del 31 de Julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional".

CAPÍTULO IV
INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

a. El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
b. La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.
c. En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.
d. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.
e. El Gerente del Proyecto, el Supervisor del contrato y los integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige un día después de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Montería, a los veinte (20) días, del mes de Enero de 2022.

Teniente Coronel HERRERA ALVAREZ OSCAR LEONARDO
ORDENADOR DEL GASTO B.A.S.P.C N°11

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11

Ciudad y fecha, 30 de Marzo de 2022.

CIRCULAR 022 PARA: GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR Y COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR-EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS

ASUNTO: Designación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comité Técnico Estructurador – Evaluador y Recepcionador de Bienes y/o Servicios para los procesos de contratación cuyos objetos es **"EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONIA CELULAR, INTERNET Y TELEVISION SATELITAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADA POR EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11 "CACIQUE TIRROME"- VIGENCIA 2022".**

En cumplimiento a la Directiva Ministerial N.o 015 del 10-MAR-15 se designa Gerente de Proyecto, Supervisor y Comité Técnico Estructurador – Evaluador y Recepcionador de Bienes y/o Servicios de los procesos de contratación cuyo objeto **"EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONIA CELULAR, INTERNET Y TELEVISION SATELITAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADA POR EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11 "CACIQUE TIRROME"- VIGENCIA 2022"**

El personal designado mediante la presente circular, cumplirá con las funciones consignadas en la Resolución N.o 003 del 20 de Enero del 2022, suscrita por el señor Teniente Coronel. **HERRERA ALVAREZ OSCAR LEONARDO.**

Así mismo, deberán obligatoriamente cumplir con las funciones para las cuales cada uno ha sido designado, ya que su incumplimiento genera acción disciplinaria, la cual se tramitará ante el superior jerárquico competente.

En consecuencia, mientras dure el ejercicio de las funciones asignadas, se requiere la disponibilidad permanente para realizar el trabajo encomendado dentro del cronograma que se proponga para el desarrollo del proceso, aspecto que deberá programarse con el Gerente de Proyecto.

El ordenador del gasto, solicita el nombramiento de los Servidores Públicos que conforman la Gerencia de Proyecto, Supervisor, Comité Técnico Estructurador – Evaluador para el proceso de contratación cuyo objeto **"EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONIA CELULAR, INTERNET Y TELEVISION SATELITAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADA POR EL BATALLÓN DE**

APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11 "CACIQUE TIRROME"- VIGENCIA 2022", el cual quedará integrado de la siguiente manera:

GERENTE DE PROYECTO: el Jefe de Estado Mayor o quien haga sus veces debidamente encargado, que para la fecha es el señor (a):

Teniente Coronel. EDWIN ERNESTO GOMEZ MORENO.

SUPERVISOR: Suboficial F4 FTCAQ y/o quien haga sus veces debidamente encargado, que para la fecha es el señor:

SP. OJEDA PINTA OSCAR.
CC. 6.405.247.

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR – EVALUADOR

ESTRUCTURADORES

PS.CONT. JAIRO FLOREZ VILLADIEGO
Asesora Economica BASPC N°11
CC.1067.927.372

PS. ABG. ANA LAURA VARGAS SANCHEZ
Asesora Jurídica BASPC N°11.
CC.1067.838.0004.

SP.PATIÑO MARTINEZ JOSE ROBINSON.
Estructurador Técnico
CC. 6.382.991.

EVALUADORES

PS. CONT MARIA ANGELICA PADILLA MONTERROSA.
Asesor Economico BASPC N°11
CC. 1.067.904.534.

PS.ABG.KATERINE PAOLA DAGUER SUAREZ
Asesora Jurídica BASPC N°11.
CC. 1.067.914.326.

SV. AVILA ALVAREZ EDGAR MAURICIO
Comité Técnico Evaluador.
CC. 74.378.145.

Teniente Coronel. **HERRERA ALVAREZ OSCAR LEONARDO**
Comandante y Ordenador del Gasto del BASPC Nº11

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA CIRCULAR N.o 022 DESIGNACIÓN GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR – EVALUADOR para **"EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONIA CELULAR, INTERNET Y TELEVISION SATELITAL PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADA POR EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 11 "CACIQUE TIRROME"- VIGENCIA 2022"**

GERENTE DE PROYECTO:

Teniente Coronel. EDWIN ERNESTO GOMEZ MORENO.

SUPERVISOR: Suboficial F4 FTCAQ y/o quien haga sus veces debidamente encargado, que para la fecha es el señor:

SP. OJEDA PINTA OSCAR.
CC. 6.405.247.

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR – EVALUADOR

ESTRUCTURADORES

PS.CONT. JARED FLOREZ VILLADIEGO
Asesora Económica BASPC N°11.
CC.1067.927.372

PS. ABG. ANA LAURA VARGAS SANCHEZ
Asesora Jurídica BASPC N°11.
CC.1067.838.0004.

SP. PATIÑO MARTINEZ JOSE ROBINSON.
Estructurador Técnico
CC. 6.382.991

EVALUADORES

PS. CONT. MARIA ANGELICA PADILLA MONTERROSA.
Asesor Económico BASPC N°11.
CC. 1.067.904.534.

PS.ABG.KATERINE PAOLA DAGUER SUAREZ
Asesora Jurídica BASPC N°11.
CC. 1.067.914.328.

SV. AVILA ALVAREZ EDGAR MAURICIO
Comité Técnico Evaluador
CC. 74.378.145.