RESOLUCIÓN NÚMERO 017
del 31 de mayo de 2022

"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 del Comité Técnico, Jurídico y Económico (Estructuradores); Comité Técnico, jurídico y Económico (Evaluadores); Supervisor y Gerente de Proyecto para el Proceso de Mínima Cuantía **CUYO OBJETO es SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO"

En uso de sus facultades legales consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Resolución de Delegación No. 0068 del 11 de enero de 2022 emanada por el Ministerio de Defensa Nacional.

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

Que en cumplimiento a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso nombrar los Gerentes de proyecto, comité estructurador, evaluador y supervisores de los contratos, para la estructuración, diseño y expedición del estudio previo, evaluación de los documentos objeto de verificación, y demás actividades propias para la ejecución de los procedimientos y desarrollo contractual, cuya ordenación la realiza el señor Ordenador del Gasto, asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y con la aplicabilidad para el Ejército Nacional de Colombia.

Que dada la magnitud e importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la Ley de Presupuesto que se apropia a la Fuerza para la **vigencia fiscal de 2022**, y demás presupuestos adicionales que se puedan generar en la misma vigencia, se hace necesario integrar los comités con personal idóneo, que tenga conocimientos, cursos o experiencia en el área específica de la contratación, a realizarse.

Que el comité estructurador con sus integrantes de orden jurídico participará en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad e igualmente se encargaran de la evaluación de las propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los diferentes procesos contractuales cuya cuantía este comprendida entre los 0 a 3000 S.M.M.L.V.

Que el Gerente de Proyecto que se designa, tendrán a su cargo liderar los Estudios Previos, base fundamental para determinar la convocatoria de los procesos de

Calle 15 # 58-300 – Tame – Arauca
biran@buzonejercito.mil.co

contratación, verificando detalladamente las condiciones de orden técnico que allí se establezcan, así mismo, tendrán funciones de asesores del ordenador del gasto respectivo, y en general participarán activamente en todas las etapas contractuales del presente proceso.

Que de acuerdo a la Directiva Permanente No 012 del 2020 y la Directiva Transitoria No. 0317 de 2014 y la Resolución No. 0068 del 11 de enero de 2022 delegó en el Batallón de Ingenieros de Combate N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO", el nombramiento de los integrantes de los diferentes, Comités y Gerente de Proyecto e integrantes del comité estructurador y supervisor del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, **EL ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO".**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: **NOMBRAMIENTO DEL COMITE ESTRUCTURADOR NOMBRESE** al siguiente personal como integrante del Comité Estructurador **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS,** al personal que a continuación se enuncia:

SP. DIEGO FERNANDO SAA NOGUERA
Suboficial logística BATOT29 Y/O quien haga sus veces
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

DIANA CAROLINA SOSA BAEZ
Asesora Económica BIRAN18 Y/O quien haga sus veces.
COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

NADYA KATHERINE MELENDEZ GARCES
Asesora Jurídica BIRAN18 Y/O quien haga sus veces
COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR

ARTÍCULO SEGUNDO: **DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES.** Los integrantes de los comités estructuradores nombrados en el artículo anterior, tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los servicios a adquirir; así como, el estudio y presentación de los aspectos a incluir en la Oferta y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, 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.

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

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el estudio previo 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 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.

3. Elaborar los documentos requeridos para adelantar el proceso contractual en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

4. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el estudio.

5. Verificar que el estudio previo contemple, respecto del contratista, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de su oferta.

6. Ejercer sus funciones coordinantes con los Gerentes de proyecto y la Dirección de Contratación.

7. Mantener informado a los Gerentes de Proyectos sobre las novedades presentadas en el proceso de contratación.

ARTICULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL COMITE EVALUADOR NÓMBRESE al siguiente personal como integrante del Comité Evaluador **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS,** al personal que a continuación se enuncia:

CP. CABRERA CALDERON JUAN ANDRES
JEFE DE EQUIPO DE INGENIEROS BIRAN 18 Y/O quien haga sus veces
COMITÉ TECNICO EVALUADOR

SS. PRIETO DIAZ DIEGO ROLANDO
TESORERO BIRAN18 Y/O quien haga sus veces
COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR

SV. SERPA RIOS MAURICIO ANTONIO
Suboficial Jurídica BIRAN18 y/o Quien haga sus veces

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

1. El análisis integral de los documentos previos, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el estudio y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

2. El estudio, evaluación y calificación de los documentos del posible contratista, 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 estudio previo y en la ley.

3. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia de su obligación recomendar, al Ministerio de Defensa Nacional o su delegado.

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

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

6. Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO QUINTO: DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCION EVALUADORA. De conformidad a lo señalado en el numeral 3.2.2.2.1 de la Resolución 6302 del 31 de Julio de 2014, emanada por el Ministerio de Defensa Nacional, el procedimiento para ejercer la función evaluadora es la siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCION EVALUADORA

Los evaluadores previa recepción de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los

requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa o por el delegado en cada Unidad Ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

NOTA: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el comité evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: **NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR**. DESÍGNESE al siguiente personal como SUPERVISOR al proceso cuyo objeto es **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS** al personal que a continuación se enuncia:

SV. DIAZ PULGARIN JACOBO IVAN
JEFE DE TRANSPORTES BIRAN18 Y/O Quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEPTIMO: 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 MDN-EJC 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.

Del procedimiento para ejercer la función de supervisión Y/O seguimiento a la ejecución de los contratos.

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, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

1.2 El Competente contractual, le informara 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 Dirección de Contratación.

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 formulara sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicara al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendara 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 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.

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 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 están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedara 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.

Funciones generales de las funciones 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 compresión 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, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación.

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 Dirección de Contratación 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 Dirección de Contratación 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 Dirección de Contratación del Ejército Nacional 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 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 Dirección de Contratación del Ejército, 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, deberá 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 cumplido 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.

Calle 15 # 58-300 – Tame – Arauca
biran@buzonejercito.mil.co

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 podrá 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.

i) El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo 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 autorizada por el competente contractual.

j) 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.

k) El Supervisor, si es necesario solicitar 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.

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 Dirección de Contratación.

m) El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios, se hará referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las

Calle 15 # 58-300 – Tame – Arauca
biran@buzonejercito.mil.co

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 colombiana 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 delas 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 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.

o) La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando este suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de contratación 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 Director de Contratación sobre los resultados de nuevos análisis, para que este realice los trámites que considere pertinente.

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 y de las modificaciones exigidas a estas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificara 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 si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si produce o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreara 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 u oficina de Contratación que corresponda del Ministerio, 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, cada mes o en el plazo previsto e 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 tramites 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 técnicas, 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 Dirección de Contratación del Ejército Nacional.
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.

Así mismo, el Supervisor del contrato, debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución número 6302 del 31 de Julio de 2014 del Ministerio de Defensa Nacional, demás normas concordantes, así como las funciones que le sean asignadas por el competente contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: **NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO**. DESÍGNESE al siguiente personal como GERENTE DEL PROYECTO, DEL PROCESO PARA CONTRATAR EL **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS** al personal que a continuación se enuncia:

MY FONTECHA PEÑA OSCAR ARNULFO
EJECUTIVO Y 2DO COMANDANTE BATOT 30 y /o quien haga sus veces

ARTÍCULO NOVENO: 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, 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 aun 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 estudio previo y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.

ARTÍCULO DECIMO: INSTRUCCIONES GENERALES.

En caso de presentarse discrepancias o vacíos en esta resolución se aplicará 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 y Jurídicos, 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 y jurídico realizado en la presente resolución, son 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.

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 y técnico, 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 del Comité Jurídico, Técnico, Económico Estructurador, 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 - EJERCITO NACIONAL-BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N° 18 ¨GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO¨**.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Tame-Arauca, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del 2022.

ORIGINAL FIRMADO POR
Mayor JUAN DARIO LOPEZ OSTOS
Ordenador del Gasto Batallón de Ingenieros de Combate No 18 ¨GR. RAFAEL NAVAS PARDO¨

Elaboro: CT. OBANDO ECHEVERRY SAMUEL STEVENS
Jefe de Contratación BIRAN18

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- SUPERVISOR

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente al señor _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- ESTRUCTURADOR TECNICO

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente al señor _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- ESTRUCTURADOR ECONOMICO

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente a la señora _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- ESTRUCTURADOR JURIDICO

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente a la señora _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

Calle 15 # 58-300 – Tame – Arauca
biran@buzonejercito.mil.co

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- TECNICO EVALUADOR

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente al señor _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- JURIDICO EVALUADOR

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente al señor _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- ECONOMICO EVALUADOR

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente al señor _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL- GERENTE DE PROYECTO

A los _____días del mes de _____ del 2022 se notificó personalmente al señor _____ identificado con la Cedula de Ciudadanía No_____Expedida en _____ del contenido del acto administrativo No. 017 de 31 de mayo del 2022, por la cual se designan los integrantes de los Comités Técnico, Económico y Jurídico estructurador, Comités Técnico, Económico y Jurídico evaluador, Así como Supervisor de Contrato quienes son designados para llevar a cabo **CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18 "GENERAL RAFAEL NAVAS PARDO " Y SUS UNIDADES CENTRALIZDAS.**

Notificador _____

Notificado _____