FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N° 11
RESOLUCIÓN NÚMERO 2023651000046635
Del 03 de JULIO 2023

"Por la cual se designan unos servidores públicos para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los Comités Técnico, Jurídico y Económico estructurador y evaluador para el proceso de contratación cuyo objeto es "**EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 11 "CACIQUE TIRROME" PARA LA VIGENCIA 2023,** que adelanta EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°11 "CACIQUE TIRROME" en la vigencia 2023 y se asignan sus funciones.

EL SEÑOR TENIENTE CORONEL GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ GARCIA

En ejercicio de las facultades legales conferidas por la Resolución No. 4223 del 23 de Junio de 2022 y el numeral 1.5 de la Resolución No. 4130 del 16 de Junio del 2022, que expide el Manual de Contratación del MDN aplicado al Ejército, y

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

Que conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada Ley " Podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (….) y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que 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 2023, 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 A.S.P.C N°11 "CACIQUE TIRROME".

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como para desconcentrar la realización de licitaciones o concursos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que mediante la Resolución No. 4223 del 23 de Junio de 2022, el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley al Ministro de Defensa Nacional, en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, al proceso de contratación, a la ejecución y a la liquidación del contrato.

Que acatando 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 Gerente de Proyecto, Supervisor y Comités estructuradores y evaluadores para el proceso de contratación cuyo objeto es "**EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 11 "CACIQUE TIRROME" PARA LA VIGENCIA 2023** y asignar sus funciones en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes.

Que el numeral 3.2 de la Resolución No. 4130 del 16 de Junio de 2022 se establece que el delegado, ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección, así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el numeral 3.2.1 y subsiguientes de la Resolución N° 4130 de junio 16 de 2022, establece las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de los diferentes procesos de selección que adelante el B.A.S.P.C N°11.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4.2 de la Resolución N° 4130 de junio 16 de 2022, es preciso designar Gerentes de Proyectos para los procesos contractuales de la vigencia fiscal 2023, y en especial para el proceso que nos ocupa, y define la calidad y funciones del Gerente del Proyecto.

Que en atención a lo dispuesto en el numeral 6.3.1.6 de la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022, se establece la obligación de nombrar a un supervisor o interventor de los contratos celebrados bajo el estatuto general de la contratación pública.

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos para los procesos de selección y suscripción de Contratos, las Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 1474 de 2001 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "*Responsabilidad Contractual*" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en diez años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que en mérito de lo expuesto, el señor **TC.RAMIREZ GARCIA GUSTAVO ADOLFO**, Ejecutivo y Segundo Comandante del B.A.S.P.C N°11 "CACIQUE TIRROME"

R E S U E L V E:

CAPITULO I

DEL GERENTE DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: <u>DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.</u> NÓMBRESE como Gerente de proyecto para el proceso cuyo objeto es **"EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 11 "CACIQUE TIRROME" PARA LA VIGENCIA 2023**

El señor Jefe de Estado Mayor y Segundo comandante de la BR11 Ó QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO:

CR. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ OSPINA
C.C# 75.081.732

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

GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Despacho de ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

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

Calidades de los Gerentes de Proyecto de Unidad Ejecutora

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, igualmente podrán serlo, los servidores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de unidad ejecutora

a) En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar 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.

b) Hacer las coordinaciones con las dependencias de presupuesto en orden a conseguir los conceptos previos que permiten iniciar el proceso de selección.

c) 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.

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 el Gerente de Proyecto.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto en lo Técnico

a) Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad

presupuestal y/o oficio de vigencia futuras, conforme el artículo 2.1.1º del Decreto 0734 de 2012 y otros que en lo sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

b) Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte 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 esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.

c) Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, financiera y presupuestal, contratación, 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 B.A.S.P.C N°11 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, pliego de condiciones definitivo, solicitud de oferta o invitación pública.

f) Asistir a la audiencia informativa de proyecto de pliego de condiciones (en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos), a la estimación, tipificación y asignación de los riesgos y a la aclaración de pliego. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo, la solicitud de oferta o invitación pública.

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 seña de aval, el informe de evaluación de las ofertas.

l) Recibir las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m) Solicitar 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 ponencia ante el Comité de Adquisiciones para la recomendación de adjudicar y/o declarar desierto el 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 de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

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

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

Las funciones de Gerente de Proyecto, deberá ejercerlas desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

CAPITULO II

DEL SUPERVISOR

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. Nómbrese como supervisor principal del contrato derivado del proceso cuyo objeto es **"EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 11 "CACIQUE TIRROME" PARA LA VIGENCIA 2023.**

El señor Oficial Ejecutivo y segundo comandante del BASPC N°11 y/o quien haga sus veces:

MY. MANUEL RICARDO OSORIO SANCHEZ
C.C# 80.030.805

LA SUPERVISION CONSISTE EN EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURIDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, Art. 82 ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupcion".

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

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

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

a) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al MDN—B.A.S.P.C N°11 "CACIQUE TIRROME" que las obligaciones contractuales se han cumplido y que EL B.A.S.P.C N°11 puede tramitar los pagos correspondientes 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 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.
d) En los contratos que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el Supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
f) Verificar el cargue de la facturación en la plataforma Olimpia.
g) Verificar el cargue de la facturación en la plataforma tienda virtual del estado colombiano.
h) Realizar los informes de supervisión y actas de recibo a satisfacción.
i) Realizar el cierre del expediente contractual con el acta de liquidación.

2. 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 esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
1.2 El Gerente de Proyecto, le informará al supervisor mediante oficio 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 o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

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.

2. Funciones generales de los Supervisores

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 sobre este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia. La Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora 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 o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora 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) Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obra, 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 deben realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá a la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para que reposen en la carpeta maestra del proceso.

e) El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o a quienes hayan participado en la elaboración del pliego (solicitud de oferta o invitación pública) 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.

f) 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 o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

g) 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 comité técnico evaluador y 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.

h) El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados y deberá abstenerse 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 otras que se estimen convenientes y necesarias.

i) 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 acordes 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 y/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 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 identifique 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 la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

j) 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 será previamente autorizada por el competente contractual.

k) 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.

l) El Supervisor, si es necesario 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 oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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.

m) El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

n) Para que el supervisor expida al 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 oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

o) El Supervisor, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborará dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato acompañada de los documentos soportes.

p) El supervisor elaborará 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 hubiera 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 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 colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993,

que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos sólo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas 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).

q) El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la dirección u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y tramite de firmas.
r) La obligación atrás establecida solo se entenderá cumplida por el supervisor cuando este suscrita el acta de liquidación per el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, procederá mediante acto administrativa motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
s) 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.
t) El supervisor debe garantizar que la factura electrónica al momento de ser aprobada por él sea cargada en él sistemas de información financiares SIIF, para la cual debe tomar contacto con la contaduría del BASPC N°11.
u) Debe verificar y garantizar la creación de los activos fijos de los contratos o ponderables.
v) Que los códigos de material estén activos, no estén bloqueados y borrados.
w) La factura debe ser previamente verificada por el supervisor antes de ser aprobada en el Olimpia.
x) En informe de supervisión debe describirse al máximo nivel de desegregación cada rubro.
y) Verificar si los contratos son objetos de capitalización, solicitando a la compañía a él Valor objeto de la capitalización.
z) Los supervisores deben realizar revisión y aprobación de la facturación electrónica en el sistema OLIMPIA.
aa) El Supervisor es el responsable de que la carpeta maestra del contrato se encuentre con todos los documentos archivados los cuales soportaran las revistas de los entes de control.
bb) El supervisor del contrato debe tener en cuenta, al momento de su traslado o retiro del cargo, la entrega de la supervisión, toda vez que dependiendo del escenario donde se encuentre el contrato, ya sea en ejecución o en liquidación, el trámite es diferente.
cc) La documentación que se debe pedir al contratista, durante la ejecución del contrato, como por ejemplo: bitácoras, informes, fotos, hojas de vida de los elementos etc., debe estar lista en el momento de liquidar, ya que se hace más difícil reunir esta documentación al final, creando demoras en la parte del proceso de liquidación del contrato.

En el aspecto Legal.

1. Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
2. 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 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.
3. 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 procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad.
4. 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.
5. 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 BASPC N°11.
6. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes
7. Atender y resolver en coordinación con los comités todas las consultas sobre comisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación
8. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad a la BASPC N°11, sobre los inconvenientes presentados.
9. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.
10. Fortalecer los mecanismos de efectividad del control de la gestión pública de los supervisores. Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

3. <u>Funciones particulares de los supervisores</u>:

a) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
b) Suscribir las actas de recibo parcial 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 contrato.
d) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
e) Verificar la correcta ejecución del contrato.
f) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
g) Atender y resolver en coordinación con la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora y los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

h) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso contrario avisará de esta circunstancia a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.
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 o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, sobre los inconvenientes presentados.
j) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Además de las funciones aquí descritas, el Supervisor del contrato, debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución No. 4130 del 16 de Junio del año 2022 del Ministerio de Defensa Nacional "Por medio de la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras" y demás normas concordantes, así como las funciones que le sean asignadas por el competente contractual.

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, con la forma de los actos, documentos a circunstancias examinadas, formular y 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, cuando corresponda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional-Ejercito Nacional – BASPC N°11.

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 servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por 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 per 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 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 con 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.

CAPITULO TERCERO

COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NOMBRESE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el proceso cuyo objeto es "**EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 11 "CACIQUE TIRROME" PARA LA VIGENCIA 2023** al personal que a continuación se relaciona:

COMITES ESTRUCTURADORES

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

Jefes de Transporte Unidades centralizadas B.A.S.P.C N°11 y/o quien haga sus veces debidamente encargado

SS. ANNER JAVIER DIAZ MUÑOZ
C.C#1.083.881.999

CT. JOSE QUIROGA CABRERA
C.C # 1.015.437.713

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR
Asesora Económica Contratación B.A.S.P.C N°11 y/o quien haga sus veces debidamente encargado

PS.CONT. MARIA A. PADILLA MONTERROSA
C.C # 1.067.927.372

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
Asesora Jurídica Contratación B.A.S.P.C N°11 y/o quien haga sus veces debidamente encargado

PS. KATERINE PAOLA DAGUER SUAREZ
C.C # 1.067.914.326

COMITES EVALUADORES

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR
Jefes de Transporte Unidades centralizadas B.A.S.P.C N°11 y/o quien haga sus veces debidamente encargado

S.S CIM. EDWIN NOLBERTO ALMEIDA IMBAJOA
C.C# 1.131.108.338

TE. SEBASTIAN HERNANDEZ SANCHEZ
C.C# 1.010.225.312

CP.ANDRES FELIPE VARGAS AREIZA
C.C# 1.128.438.486

SV. FAIBER VARGAS ALMARIO
C.C# 12.202.738

SS. MILTON BARAHONA RODRIGUEZ
C.C #1.122.646.845

COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR
Asesor Económico Contratación B.A.S.P.C N°11 o quien haga sus veces debidamente encargado

PS. JAIRO ALONSO FLOREZ VILLADIEGO
C.C # 1.067.927.372

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR
Comandante Compañía IR y/o quien haga sus veces debidamente encargado:

ST. GIANELA ALEJANDRA LUQUE CEBALLO
C.C# 1.001.298.987

Calidades de los Comités estructuradores y evaluadores

El comité asesor y evaluador es designado por el delegado de la unidad ejecutora - competente contractual- 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.

Los miembros les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, garantizarán al BASPC N°11 la aplicación del deber de selección objetiva y la correcta

BASPC 11

evaluación de las ofertas.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES:

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

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

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.1.1º del Decreto 0734 de 2012 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 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 en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
4. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
5. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
6. 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.
7. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, 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 y que estén reportados en el RUP, 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.
8. 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).
9. 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.

10. 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.

11. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración del pliego, esta última si a ello hubiera lugar.

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

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

14. 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.

15. Ejercer sus funciones coordinantes con el Gerente de proyecto.

16. Mantener informado al Gerente de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego.

a. <u>En el aspecto Técnico-Administrativo</u>

1. Proyectar las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
2. Definir la calidad de los bienes y/o servicios sus calidades o características en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
3. Presentar la estructuración en el área de contratos del BASPC N°11
4. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos o cuando corresponda.
5. Cumplir expresamente las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

b. <u>En el aspecto Legal</u>

1. Proyectar en indicar el cumplimiento de los requisitos legales en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre las observaciones al contenido de los proyectos de pliegos, o estructuración de solicitud de oferta y/o invitación pública, en aplicación de la ley y reglamentación vigente.
3. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir y resolver los aspectos que lo requieran con ocasión de las observaciones en la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, en lo que resulte de su competencia, cuando aplique según la modalidad de selección del contratista.

4. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y estructuradora.
5. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

c. <u>En el aspecto Financiero</u>

1. Indicar y proyectar los lineamientos en el aspecto del cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública, así como de los indicadores financieros como requisitos de participación y/o habilitantes según sea el caso.
2. Verificar la inclusión de requisitos para que los ofrecimientos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalándolos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.
3. Realizar los estudios económicos que correspondan y de precios del mercado.
4. Proyectar la tasación de valores que incluyan impuestos de ley si a estos hay lugar.
5. Indicar los términos INCONTERMS en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, cuando aplique.

Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

<u>FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:</u>

a) El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, Resolución de apertura, pliego con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del 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) 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.

c) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto, previo concepto del Comité de Adquisiciones de la Unidad ejecutora, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

d) 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.

e) Entrega de documentos a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutor. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto.

f) Para el ejercicio de sus funciones, 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.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCION EVALUADORA, MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.
2. El comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación tipificación y asignación de los riesgos, de aclaración del pliego si se realizó, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.
3. La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.
4. De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.

REQUERIMIENTOS

Los evaluadores previa recepción de las copias 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 el Gerente de Proyecto o el jefe de la oficina jurídica de la unidad ejecutora.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de

los términos establecidos.

REUNIÓN PREVIA AL TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El Director de Contratación o quien haga sus veces en la unidad ejecutora podrá dentro del cronograma de la Licitación pública, selección abreviada, contratación directa y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: INSTRUCCIONES GENERALES

1. En caso de presentarse discrepancias o vacíos en esta Resolución se aplicará las siguientes normas en el orden que se indica: Resolución No. 4130 del 16 de Junio de 2022 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional", o el que haga sus veces.
2. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo al cronograma en el que se incluirá el plazo en el cual se efectuará la evaluación de cada proceso 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.
3. El Comité técnico evaluador, será el mismo para la recepción de los bienes y/o servicios y deberá ejercer además de las funciones evaluadoras, las siguientes:
   - Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y/o servicios del contrato.
   - Rechazar los bienes y/o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
   - Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/o servicios contratados correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato, y emitir los conceptos técnicos necesarios.
   - Suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.

ARTICULO TERCERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES. NOMBRESE como integrantes del comité de adquisiciones para el proceso cuyo objeto es "EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 11 "CACIQUE TIRROME" PARA LA VIGENCIA 2023 al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ JURÍDICO
Asesora Jurídica BASPC N°11 y/o quien haga sus veces debidamente encargado:

PS. ABG MARCELA MARIA MARIN OTERO
C.C # 26.203.334

COMITÉ ECONOMICO

Jefe de presupuesto BASPC N°11 y/o quien haga sus veces debidamente encargado:

TE. PALOMINO GOMEZ ANGELICA
C.C# 1.098.775.093

COMITÉ TÉCNICO
El señor Oficial B4 BR11 y/o quien haga sus veces, debidamente encargado:

MY. LUIS FELIPE LATORRE ACEVEDO
C.C # 1.094.243.160

El Comité de Adquisiciones en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional desarrollará su gestión, como un órgano consultivo de las decisiones a tomar por parte del ordenador del gasto frente a los procesos de selección para la contratación.

La función del Comité de Adquisiciones se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, del Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. Este Comité se convocará únicamente para dos instancias contractuales: a) recomendar la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (en la contratación directa corresponderá a la recomendación de la invitación a ofertar); b) recomendar la adjudicación (o declaratoria de desiertos) de los procesos de contratación. El Comité de Adquisiciones se convocará exclusivamente en los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV). Para el caso de la Agencias de Compras FAC, se convocará el Comité de Adquisiciones en procesos de contratación en cuantía superior a los doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD$200.000,00).

Para la celebración de todos los contratos por cuantías superiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, y menores a los cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes en todas las Unidades Ejecutoras (salvo las Dependencias Delegatarias de la Unidad de Gestión General), el Comité de Adquisiciones estará compuesto por mínimo (3) tres miembros, designados por el competente contractual, uno de los cuales debe tener carácter técnico, y el otro encontrarse vinculado con el área financiera y/o de presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente; el tercero deberá ser un abogado preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa de la Unidad correspondiente.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Serán funciones del Comité de Adquisiciones:
• Recomendar al ordenador del gasto la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos, y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), así como el formulario de preguntas y respuestas de los proyectos de pliegos de condiciones, si es el caso.

• Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Comités Evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones o solicitud de oferta y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
• De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
• Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva y las que se encuentren relacionadas en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA y NOTIFICACION: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su expedición, y será notificada mediante NOTIFICACION PERSONAL.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Montería, a los 03 días del mes de JULIO del año 2023.

ORIGINALMENTE FIRMADO

Teniente coronel GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ GARCIA
Ordenador del Gasto del BASPC N°11

PS. ABG. KATERINE DAGUER SUAREZ
Asesora Jurídica Contratación

BASPC 11