MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARESEJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA"
NIT. 830.054.053-3

RESOLUCIÓN No. 018

(ABRIL 9 DE 2024)

Por la cual se nombra unos servidores públicos, para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los comités estructuradores y evaluadores o de verificación técnico, jurídico y económico, dentro del **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 012-BASPC17-2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL PARA EL COMANDO DE LA DECIMA SÉPTIMA BRIGADA DEL EJERCITO NACIONAL"**

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLÓN DE ASPC No. 17 "CLARA ELISANARVÁEZ"

En uso de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones y la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, que expide el MDN en el Manual de Contratación y de convenios aplicado al Ejército, y

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

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

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

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 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 BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ".

Que mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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 a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

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

Que en mérito de lo expuesto el **ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLÓN DE ASPC No. 17"CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA",**

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I
DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO: NÓMBRESE como Gerente de proyecto al señor Coronel HARRYNTON JOSÉ SMITH MELO, quiense desempeña como JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO ENEL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
CR	HARRYNTON JOSE SMITH MELO	JEFE DE ESTADO MAYOR Y 2DO CDTE BR17	79.627.872	GERENTE DEL PROYECTO	3214522099	Harrynton.smith@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO.

Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 de 2022 y en particular las siguientes:

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso decontratación de su competencia.

2. En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar elestudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutorao dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.

3. Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentosnecesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.

4. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del procesono haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentaroferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.

6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no hayaGerente de Área Funcional.

7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanosnecesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

10. Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afectenaspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.

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

12. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos

que soporten los aspectos a tratar.

13. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o dela Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.

14. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello hayalugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar yconsolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.

15. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

16. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienesy/o servicios a contratar.

17. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente deProyecto.

CAPÍTULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR: NÓMBRESE Supervisores al siguiente personal:

Al señor **CR. HARRYNTON JOSE SMITH MELO,** quien se desempeña como **JEM Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA DECIMO SEPTIMA BRIGADA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

Y al señor **MY. MORALES MENDOZA DAVID AUGUSTO,** quien se desempeña como Oficial Logístico BR 17, **debidamente nombrado**.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
CR	HARRYNTON JOSE SMITH MELO	JEM Y2DO CDTE BASPC17	79.627.872	SUPERVISOR DIM25-BR17-BASPC17-VIBOL46-BIBEM17	3214522099	Harrynton.smith@buzonejercito.mil.co
MY	MORALES MENDOZA DAVID AUGUSTO	Oficial Logistico BR 17	80041742	SUPERVISOR	3133838072	David.morales @buzonejercito.mil.co

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

a. La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones delas partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
b. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
c. La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informeanexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se dispongauna periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
d. La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañadade sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
e. En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, elSupervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
f. Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o

Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

g. En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes,se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayorvalor 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 huboun aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
h. El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo eltiempo.
i. Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II y/o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (de conformidad con lo indicado en el respectivo Acuerdo Marco de Precios) deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dichas plataformas, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.
j. 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.
k. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministeriode Defensa Nacional. 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.
l. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea el caso. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
m. Verificar la correcta ejecución del contrato. o Exigir el cumplimiento del contrato.
n. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes einformar en su oportunidad sobre los inconvenientes presentados.
o. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato o Acuerdo Marco de Preciosy Orden de Compra.
p. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad de conformidad conel ordenamiento jurídico vigente.

Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparospor escrito.

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

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, 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 considereperjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace suparalización, 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 ladependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Deberá tener pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas en el manual de contratación

- **En el aspecto Técnico – Administrativo**.
- **En el aspecto Legal.**

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR - COMITÉ EVALUADOR O DE VERIFICACIÓN TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO. NÓMBRESE integrantes de los comités estructuradores y evaluadores o de verificación técnico, jurídico y económico al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR:

AI CT. PATIÑO MORA EDINSON quien se desempeña como **Asesor Juridico BR17, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
CT	PATIÑO MORA EDISON	Asesor Jurídico BR 17	74081009	COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	3103545093	edinson.patiño@buzonejercito.mil.co

ECONOMICO: PS LUIS ENRIQUE PANTOJA, quien se desempeñara como **ASESOR ECONOMICO BASPC 17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
PS	LUIS ENRIQUE PANTOJA	ASESOR ECONOMICO BASPC 17	1.064.987064	COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR	3205357203	Luisenri1703@hotmail.com

JURIDICO: PS SOAD ABISAAD DE HOYOS, quien se desempeña como **ASESOR JURÍDICO DEL BASPC17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
PS	SOAD ABISAAD DE HOYOS	ASESOR JURIDICO	1.018.470.255	COMITÉ JURIDO EVALUADOR	3008055286	abisaadsoad@gmail.com

COMITÉ TECNICO EVALUADOR:

Al señor **SV. BORJA GALLEGO MAIKO, QUIEN SE DESEMPEÑA COMO Sub oficial F.I BR17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrada.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
SV	BORJA GALLEGO MAIKO	SUBOFICIAL FONDO INTERNO BR 17	1027951201	COMITÉ TECNICO EVALUADOR	310 3094594	Maiko.borja@buzonejercito.mil.co

ECONOMICO: PS JOSE FELIX ESCOBAR GARCIA, quien se desempeñara como **ASESOR ECONOMICO BASPC 17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
PS	JOSE FELIX ESCOBAR GARCIA	ASESOR ECONOMICO BASPC 17	1.028.000.717	COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR	3113955657	jfesco@hotmai.com

JURIDICO: PS PAOLA ANDREA RIOS GRANADA, quien se desempeña como **ASESOR JURÍDICO DEL BASPC17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado.

CGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
PS	PAOLA ANDREA RIOS GRANADA	ASESOR JURIDICO	1.028.013.279	COMITÉ JURIDO EVALUADOR	3005575898	paolariosgranada@gmail.com

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

A. Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientesfunciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.

a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercadofijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

b. Juntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf o la guía que se encuentre vigente para el momento de estructuración del proceso.

c. Elaboración de los estudios previos y del simulador por parte de la entidad estatal con el fin de diligenciar el último simulador disponible en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.

3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.

a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.

4. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.

5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.

6. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

7. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de losestudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.

8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar 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),

9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presenteacto administrativo.

PARÁGRAFO. - En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y

por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

12. Verificar el Acuerdo Marco de Precios para cada proceso donde aplique, que corresponde al Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Los comités harán las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte técnico, jurídico, económico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones (cuando aplique) para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante, el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad delos conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión.

La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

B. Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientesfunciones:

1. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

2. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todosy cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.
En ejercicio de esta función deberá:

a. Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas,se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos(incluidos los impuestos a que haya lugar).
b. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuandoaplique.
c. Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo,en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.

3. Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.

4. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, entodo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.

5. Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.

6. En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.

PARÁGRAFO. - En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

CAPÍTULO IV

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Décima Séptima Brigada Km1 vía al mar - Carepa - Antioquia.
Correo electrónico contratacionbaspc17@outlook.es - baspc17@buzonejercito.mil.co

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

El Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesorestructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

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

b. La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador delGasto.

c. En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro deldía siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.

d. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

e. El Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener encuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por el Gerente de Proyecto, quien es el responsable del proceso contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Carepa-Antioquia, a los NUEVE (9) días del mes de abril de 2024.

Teniente Coronel PINZON ANGARITA HERLINSON
Comandante del Batallón de ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA"
Y Ordenador del Gasto

Vo.Bo. ST JUAN PABLO ROJAS GOMEZ
JEFE DE CONTRATOS DEL BASPC17

NOTIFICACION

ASUNTO: Notificación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para los procesos bajo la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, N. CD 012-BASPC17-2024

La presente tiene como propósito comunicarles la designación como gerente de proyecto, supervisor, Comes Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación en mención, que adelantará la sección de Contratación del BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA.

En tal sentido, el personal designado mediante la presente notificación cumplirá con las funciones consignadas en la Resolución No. 006 del 09 de febrero de 2024, de conformidad con los lineamientos del Decreto No. 1082 de 2015 las directrices y políticas emitidas por Colombia Compra Eficiente y demás Leyes aplicables a la Contratación Estatal en Colombia. Por lo Antenor deberán obligatoriamente cumplir con las funciones para las cuales cada uno ha sido designado, ya que su incumplimiento genera acción disciplinaria la cual se tramitara ante et competente funcional respectivo.

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACION, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN NO 018 del 9 de abril de 2024, por la cual se nombran unos servidores públicos, para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los Comités estructurador y comité evaluador, para el proceso bajo la MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA No. CD-012-BASPC17-2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL PARA COMANDO DE LA DECIMA SÉPTIMA BRIGADA DEL EJERCITO NACIONAL"

GERENTE DE PROYECTO
CR. HARRYNTON JOSE SMITH MELO
JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE BR:17
CC No: 79.627.872
CELLULAR 3214522099
CORREO: Harrynton.smith@buzonejercito.mil.co

FIRMA

SUPERVISOR:
MAYOR MORALES MENDOZA DAVID AUGUSTO
Oficial Logístico BR 17
CC No: 80041742
CELULAR 3133838072
CORREO: David.morales@buzonejercito.mil.co

FIRMA

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR:
CT PATIÑO MORA ÉDISON
Asesor Jurídico BR 17
CC No: 74081009
CELULAR: 3103545093
CORREO: edinson.patiño@buzonejercito.mil.co

FIRMA

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Décima Séptima Brigada Km1 vía al mar - Carepa - Antioquia.
Correo electrónico contratacionbaspc17@outlook.es - baspc17@buzonejercito.mil.co

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR:
PS SOAD ABISAAD DE HOYOS
AS: JURÍDICO BR 17
CC No: 1.018.470.255
CELULAR 3008055286
CORREO: abisaadsoad@gmail.com

FIRMA

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR:
PS LUIS ENRIQUE PANTOJA SANTOS
AS: ECONOMICO BASPC 17
CC No: 1.064.987.064
CELULAR 3205357203
CORREO: Luisenri1703@hotmail.com

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:
SV BORJA GALLEGO MAIKO
SUBOFICIAL FONDO INTERNO BR 17
CC No: 1027951201
CELULAR: 310 3094594
CORREO: Maiko.borja@buzonejercito.mil.co

FIRMA

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR:
PS PAOLA ANDREA RIOS GRANADA
AS: JURÍDICO BR 17
CC No: 1.028.013.279
CELULAR 300557898
CORREO: paolaandreariosgranada@gmail.com

FIRMA

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR:
PS JOSE FELIX ESCOBAR GARCIA
AS: ECONOMICO BASPC 17
CC No: 1.028.000.717
CELULAR 3113955657
CORREO: jfesco@hotmail.com

FIRMA