MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE"

RESOLUCIÓN No. 031 DEL 02 DE ABRIL DE 2025

Por la cual se designan a unos servidores públicos que intervienen en la actividad contractual como Gerente de Proyecto, Supervisores e integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y evaluadores para los procesos de contratación con presupuesto vigencia 2025 que adelanta el **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27,** y se asignan sus funciones.

EL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 27 SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE

EL COMPETENTE CONTRACTUAL

El Señor Teniente Coronel **JAIME ALBERTO PALACIOS BARRERA,** mayor de edad e identificado con la C.C. No. 80.148.292, en calidad de Ordenador del Gasto, Competente Contractual Delegado y Comandante del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27** en ejercicio de las facultades legales conferidas por la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022, y la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 Por la cual se expide el Manual de Contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional, modificado por la Resolución 4213 de 2023 y la Directiva Permanente No. 012 del 21 de septiembre del 2020 que señala los lineamientos de contratación para el sector defensa y

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

Que el artículo 5° de la Ley 489 de 1998 estipula que: "Los organismos administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que le hayan sido asignados expresamente por la ley, ordenanza, e/ acuerdo o el reglamento ejecutivo".

Igualmente, el artículo 209 de la Constitución Política establece en su segundo inciso que "***Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.***

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 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 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 mediante directiva permanente 012 del 21 de septiembre de 2020 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional se imparten unos lineamientos de contratación para el sector defensa, encaminados al fortalecimiento de los procesos de orden contractual en procura del acatamiento de la ley de contratación vigente en el proceso de adquisición de bienes y servicios, su gerenciamiento y debida supervisión a la ejecución de los contratos resultantes.

Que acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y sus decretos reglamentarios, es preciso designar a los servidores públicos y a los asesores que intervendrán en la actividad contractual como Gerente de Proyecto, Supervisor y Comités estructuradores y evaluadores para unos procesos de contratación específicos que debe adelantar el **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27**, para la vigencia fiscal 2025 y asimismo asignarles sus funciones en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, y demás normas concordantes, aplicables y pertinentes.

Que el Numeral 3.2 del Capítulo III de la Resolución 4130 de 16 de Junio de 2022 - POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS (modificado por la Resolución 4213 de 2023), contempla lo pertinente en lo relacionado con los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES**, definiéndolos como Comités integrados por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, estableciendo que 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. A los miembros de estos comités les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales. La función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el comité de adquisiciones, en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada. Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual.

Que los subnumerales 3.2.1 y 3.2.2 de la Resolución 4130 de 16 de junio de 2022, (modificado por la Resolución 4213 de 2023), establece las funciones y calidades de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el Subnumeral 3.4.2 del Numeral 3.4 del Capítulo III de la Resolución 4130 de 16 de junio de 2022 - POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS, (modificado por la Resolución 4213 de 2023), establece que el Gerente de Proyectos es el funcionario propuesto por el Comandante de la Unidad Ejecutora para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva, y define las calidades y funciones del Gerente de Proyecto.

Que el Subnumeral 6.3.1.6 del Numeral 6.3 del Capítulo VI de la Resolución 4130 de 16 de junio de 2022 - POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS, (modificado por la Resolución 4213 de 2023), establece lo relacionado con la **SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**, expresando que todo contrato celebrado bajo las disposiciones previstas la ley y en dicho manual, contará con un interventor o supervisor, quien ejercerá su función bajo la guía de supervisión y/o interventoría contenida en el Manual. Los supervisores e interventores deben ser designados en el contrato, convenio o

acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento, en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo acto.

Que, en mérito de lo expuesto, el Competente Contractual Delegado y Comandante, del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27,**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: DEL GERENTE DE PROYECTOS: DESÍGNASE como Gerente de Proyecto para los siguientes procesos de contratación a adelantarse en la Vigencia 2025 por parte del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27,** así:

OBJETO	GERENTE DE PROYECTO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE VIGÉSIMA SÉPTIMA BRIGADA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	CR. CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ CONTRERAS C.C. 9.731.550

ARTÍCULO SEGUNDO. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto designado 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 del ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y trámite el proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

Calidades de los Gerentes de Proyecto de Unidad Ejecutora

PERFIL: Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV, Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata Coordinadores de grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.

Funciones del Gerente de Proyecto de unidad ejecutora

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

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 de contratación de su competencia.

2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o 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 documentos necesarios 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 proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, 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 haya Gerente 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 humanos necesarios 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 afecten aspectos 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 Unidad Ejecutora 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 de la 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 haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar 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 bienes y/o servicios a contratar.

17) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

ARTÍCULO TERCERO: DEL SUPERVISOR. DESÍGNASE como supervisor para los siguientes procesos de contratación y los respectivos contratos a adelantarse en la Vigencia 2025 por parte del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27**, al siguiente personal:

OBJETO	SUPERVISOR	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	Ejecutivo y Segundo Comandante BASPC27, o quien haga sus veces.	MAYOR LUIS EDUARDO QUIROGA QUINTANA C.C. No. 17.358.153

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor designado en el artículo anterior, tiene como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

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

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

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

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 informe anexo 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 disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

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, el Supervisor 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 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.

2.- Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

2.1.- 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 formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) 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 suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

b). Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

c). Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.

d). El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.

e). De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.

f). Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.

g). El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

h). El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

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

- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico 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 del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.'

i). El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.

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

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 resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

l). El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

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 el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección

de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.

ñ). Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

o). 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 hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

- Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

- Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal8, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

p). El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

q). La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

r). 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

2.2.- En el aspecto Legal.

a). Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

b). Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

c). Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

d). Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

e) El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

3.- Funciones particulares de los Supervisores:

Entre otras, se encuentran las siguientes:

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). Verificar la correcta ejecución del contrato.

d). Exigir el cumplimiento del contrato.

e). Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

f). Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.

g). Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.

h). Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

i). Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTÍCULO QUINTO: DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. DESIGNASE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para los siguientes procesos de contratación a adelantarse en la Vigencia 2025 por parte del **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" - BASPC 27:**

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR:

OBJETO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	JEFE DE TRANSPORTES BASPC27 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	SS. NIETO BRAVO JOSE RICARDO C.C. No. 1.032.395.439

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR:

OBJETO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN BASPC27 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	CARMEN DAMARIS CASALLAS RIVERA CC. 33.702.992

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR:

OBJETO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES	ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN BASPC27	CARLOS MARIO PEÑUELA CC. No. 1.098.781.872

CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	

COMITÉ TECNICO EVALUADOR:

OBJETO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	ALMACENISTA DE TRANSPORTES BASPC27 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	SV. ALVAREZ SEPULVEDA FRANKLIN FABIAN C.C. No. 14.136.406

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR:

OBJETO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN BASPC27 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	LIZETH NATALIA CORRALES DUCUARA CC. 1.110.502.159

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR:

OBJETO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BATALLON DE A.S.P.C. No. 27.	ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN BASPC27 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	LILIA JIMENEZ ARCINIEGAS CC. No. 36.752.378

Parágrafo. - Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, garantizarán al **BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE" – BASPC No. 27**, la aplicación del

deber de selección objetiva y la correcta 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:

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

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

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

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 Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

b. Conjuntamente 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_docume nts/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

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 los estudios 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 presente acto 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.

FUNCIONES COMITÉS EVALUADORES:

La función del Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, del Gerente del Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.
Los Comités Evaluadores, tendrán las siguientes funciones:

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 todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.

En ejercicio de esta función deberá:

▪ 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).

▪ 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, cuando aplique.

▪ 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, en todo 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.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, ASESORES, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

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

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en el Mocoa – Putumayo el día 02 de abril de 2025

Teniente Coronel JAIME ALBERTO PALACIOS BARRERA
Comandante Batallón de A.S.P.C No. 27 "Simona de la Luz Duque de Álzate"
Competente Contractual

Elaboró: GT. CARLOS SOLANO
Jefe Contratación BAS PC 27