NIT. 830.054.053-3

RESOLUCIÓN No. 004

(ENERO 21 DE 2026)

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. 005-CD-BASPC17-2026,** cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA DECIMA SEPTIMA BRIGADA"**

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 modificada por la Resolución N° 4213 del 13 de octubre del 2023, 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 de funciones 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 2026, 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 modificada por la Resolución N° 4213 del 13 de octubre del 2023, 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 de la 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 RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ,** quien sedesempeña como **JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO.**

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
CR	RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ	JEFE DE ESTADO MAYOR Y 2DO CDTE BR17	80.031.663	GERENTE DEL PROYECTO	3233222635	Ronald.chaves@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 Supervisor al siguiente personal:

Al señor **ST. NATALY JOHANNA RODRÍGUEZ ACOSTA,** quien se desempeña como **PSICÓLOGA MILITAR Y COORDINADORA DE CEFAM BR17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
ST	NATALY JOHANNA RODRÍGUEZ ACOSTA	PSICÓLOGA MILITAR Y COORDINADORA DE CEFAM BR17	1075305114	SUPERVISOR	3184633293	nataly.acosta114@ejercito.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.

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.**

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual).

El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda. 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.

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 deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, 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.

CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DEL COMPETENTE CONTRACTUAL, COMO CONSECUENCIA DE IRREGULARIDADES O CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN LA NORMAL EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se

pronuncie favorablemente el competente contractual.

LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – 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 Ministerio de 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.

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

O Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

O Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

O En el aspecto Técnico – Administrativo.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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. 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.

- 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.
- 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 las obligaciones y órdenes de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
  - Para los contratos suscritos en moneda extranjera las obligaciones y órdenes 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 las obligaciones y órdenes 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).
- 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.
- 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.
- 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.

En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.

- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato

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.

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria

CAPÍTULO III
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 TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

Al SV. CAPERA GONZALEZ WILDERSON, quien se desempeña como **SUBOFICIAL TALENTO HUMANO BR 17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
SV	CAPERA GONZALEZ WILDERSON	SUBOFICIAL TALENTO HUMANO BR 17	7726580	COMITÉ ESTRUCTURADOR TECNICO	3145477844	Wilderson.capera@ejercito.mil.co

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR:

CT. CUADROS FERNANDEZ ALVARO JOSE, quien se desempeña como **CONTADOR BASPC17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado.

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
CT	CUADROS FERNANDEZ ALVARO JOSE	CONTADOR BASPC17	1063481891	COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR	3188711878	alvaro.cuadros@ejercito.mil.co

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:

CT. PATIÑO MORA EDISON, quien se desempeña como **OFICIAL ADMINISTRATIVO JURIDICO BR17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado.

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
CT	PATIÑO MORA EDISON	OFICIAL ADMINISTRATIVO JURIDICO BR17	74081009	COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR	3103545093	edison.patino@ejercito.mil.co

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:

SS. BARRIOS VASQUEZ LUIS ERNESTO, quien se desempeña como **SUBOFICIAL CEPSE BR 17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado.

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
SS	BARRIOS VASQUEZ LUIS ERNESTO	SUBOFICIAL CEPSE BR 17	1110473250	COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO	3218034730	Luis.barrios@ejercito.mil.co

COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR:

PD4. TATIANA ROBLEDO ZAMBRANO, quien se desempeña como **CONTADORA BASPC 17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado.

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
PD4	TATIANA ROBLEDO ZAMBRANO	CONTADORA BASPC 17	39418196	COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO	3127152050	Tatiana.robledo@ejercito.mil.co

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR:

TE. PARDO RUIZ CINDY CAMILA, quien se desempeña como **COORDINADORA JURIDICA BASBA 54Y/O QUIEN HAGA SUS VECES,** debidamente nombrado

GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	CARGO EN EL PROCESO	CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
TE	PARDO RUIZ CINDY CAMILA	COORDINADORA JURIDICA BASBA 54	1110540460	COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO	3008901490	Cindy.pardo@ejercito.mil

ARTÍCULO SÉXTO: 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, para garantizar 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 losparámetros 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_elab oracion_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

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

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

a. El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, 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 en cuenta 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 veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Teniente Coronel Jorge Ariel Pineda Umaña
Comandante y Ordenador del Gasto
Batallón de ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA"

Vo.Bo. C3 RODRIGUEZ GARCIA CARLOS GIOVANY
JEFE DE CONTRATOS BASPC 17

NOTIFICACIÓN

ASUNTO: Notificación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para el proceso bajo la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN- PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 005-CD-BASPC17-2026, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA DECIMA SEPTIMA BRIGADA"

La presente tiene como propósito comunicarles la designación como gerente de proyecto, supervisor, Comités 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 004 del 21 de enero de 2026, 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 tramitará ante el competente funcional respectivo.

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACION, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN N° 004 del 21 de enero de 2026, 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 CONTRATACIÓN DIRECTA No. 005-CD-BASPC17-2026, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA DECIMA SEPTIMA BRIGADA"

GERENTE DE PROYECTO
CR. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ
JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE BR:17
CC No: 80.031.663
CELULAR 3233222635
CORREO Ronald.chaves@buzonejercito.mil.co

FIRMA

SUPERVISOR
ST. NATALY JOHANNA RODRÍGUEZ ACOSTA
PSICÓLOGA MILITAR Y COORDINADORA DE CEFAM BR17
CC. 1075305114
CELULAR: 3184633293
CORREO: nataly.acosta114@ejercito.mil.co

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:
SV. CAPERA GONZALEZ WILDERSON
SUBOFICIAL TALENTO HUMANO BR 17
CC No: 7726580
CELULAR: 3145477844
CORREO: Wilderson.capera@ejercito.mil.co

FIRMA

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:
CT. PATIÑO MORA EDISON
OFICIAL ADMINISTRATIVO JURIDICO BR17
CC No: 74081009
CELULAR: 3103545093
CORREO: edison.patino@ejercito.mil.co

FIRMA

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR:
CT. CUADROS FERNANDEZ ALVARO JOSE
CONTADOR BASPC 17
CC No: 1063481891
CELULAR 3188711878
CORREO: alvaro.cuadros@ejercito.mil.co

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:
SS. LUIS ERNESTO BARRIOS VASQUEZ
SUBOFICIAL CEPSE BR17
CC No: 1110473250
CELULAR: 3218034730
CORREO: Luis.barrios@hotmail.com

FIRMA

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR:
TE. PARDO RUIZ CINDY CAMILA
COORDINADORA JURIDICA BASBA 54
CC No: 1110540460
CELULAR: 3008901490
CORREO: Cindy.pardo@ejercito.mil

FIRMA

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR:
PD4.TATIANA ROBLEDO ZAMBRANO
CONTADORA BASPC 17
CC No: 39418196
CELULAR: 3127152050
CORREO: Tatiana.robledo@ejercito.mil.co

FIRMA