



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC N° 17 “CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA”**

RESOLUCIÓN NÚMERO (2026647021172813)

(DEL 02 DE JULIO DE 2026)

“Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores, para el proceso de contratación **“SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 “CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA”** y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.”

En uso de las facultades legales conferidas mediante Resoluciones No. 4223 del 23 de junio de 2022, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional y Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 “Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional” modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de los principios de economía, transparencia, responsabilidad, deber de selección objetiva y ecuación contractual, establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras, expedido mediante Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, y parcialmente modificado por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023, es necesario proceder a la designación del Gerente de Proyecto, así como de los Comités Jurídico, Económico y Técnico encargados de la estructuración y evaluación del proceso contractual y de los demás presupuestos adicionales que deriven del mismo.

Además, se debe designar al Supervisor del contrato y asignar sus funciones, en concordancia con lo dispuesto en el referido Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

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

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

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, 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.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

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

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, artículo 35, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que 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 Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores del proceso de contratación a nivel del Ordenador del Gasto.

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 mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras, modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023.

Que mediante Resolución No. 002 de 15 de enero de 2026, se realizó en nombramiento del Comité de Adquisiciones, atendiendo lo señalado en el punto 3.1. del Manual de Contratación y de Convenios, en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional desarrollará su gestión, como un órgano consultivo de las decisiones a tomar por parte del ordenador del gasto frente a los procesos de selección para la contratación.

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 se desempeña 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 |
|-----|---------------------|-------|--------|---------------------|---------|----------------------|
|-----|---------------------|-------|--------|---------------------|---------|----------------------|



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|------------|----------------------|------------|--|
| 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.

El Gerente de Proyecto nombrado en el artículo anterior tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022, Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 y en particular las siguientes:

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual. 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.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

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. (...)
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.

CAPITULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. DESÍGNESE como supervisor del contrato derivado del proceso cuyo objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA".

Al señor **MY. CUELLO HURTADO OSCAR EMILIO**, quien se desempeña como **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIBEM17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|-----------------------------|---|------------|---------------------|------------|--|
| MY. | CUELLO HURTADO OSCAR EMILIO | EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIBEM 17 | 84.457.287 | SUPERVISOR | 3208010742 | Oscar.cuello@ejercito.mil.co |

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR. El Supervisor tiene como función las establecidas en la Ley 1474 de 2011, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022, las que se indican a continuación:

El supervisor del contrato debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría 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



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

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 mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
- d) La elaboración y envío 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 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.

Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

- Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías
- El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
 - Del contrato.
 - Copia de la propuesta.
 - De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la BASPC17.
- 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.
- Solicitar la información financiera relacionada con la cadena presupuestal que soporta los pagos de los contratos y elaborar el Balance del mismo el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado con los movimientos financieros que se vayan efectuando.

B. 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 reparos por escrito.
- Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y al BASPC17, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

C. 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 – BASPC17 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.

D. Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – BASPC17 están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo de entidad y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, EL BASPC17 liquidará unilateralmente el contrato.

E. Obligaciones Posteriores a la Liquidación

Será responsabilidad del Supervisor en coordinación con el Gerente del Proyecto, dar cumplimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

F. 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:

G. 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



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. La Dirección de Contratación 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 y el competente contractual, 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 tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.
- 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 para su archivo en la carpeta del contrato.
- 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.
- 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 y 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 una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará al BASPC17, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- 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 cumplimiento 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.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATAILLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

- 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 receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan 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 del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia 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 para su respectivo archivo.
 - Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, al



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATAILLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

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 documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.

- El supervisor elaborara 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, adjuntando:
 - Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos 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 presupuestal¹, 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 mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional 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 del Ministerio de Defensa Nacional o BASPC17, 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.

H. En el aspecto Legal.

¹Cfr sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual: Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogota, Universidad Externado de Colombia, 2003, p. 593



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

- 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 BASPC17 y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del BASPC17, 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 concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia al BASPC17, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del BASPC17, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del BASPC17, 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.

I. Funciones particulares de los supervisores.

- 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.
- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional-Unidad ejecutora, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



SC6310

Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATAILLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPITULO III

DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: NÓMBRESE Y DESIGNESE como integrantes de los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES**, al personal que a continuación se enuncia:

COMITÉ ESTRUCTURADOR

AI SV. SERRATO LOSADA YEISON ANDRES, quien se desempeña como **JEFE DE TRANSPORTES GGURA, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|-----------|--|------------|--|
| SV. | SERRATO LOSADA YEISON ANDRES | JEFE DE TRANSPORTES GGURA | 7.726.605 | COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURA DOR | 3133926098 | Yeison.serrato@ejercito.mil.co |

AI SV. DUCUARA MADRIGAL FREDY FERNANDO, quien se desempeña como **JEFE DE TRANSPORTES BASBA 54, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|--|------------------------------------|------------|--|------------|--|
| SV. | DUQUARA MADRIGAL FREDY FERNANDO | JEFE DE TRANSPORTES BASBA 54 | 93.445.811 | COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURA DOR | 3144824791 | Fredy.ducuaara@ejercito.mil.co |

AI SV. PINEDA OLAVE CESAR AUGUSTO, quien se desempeña como **JEFE TRANSPORTES BIBEM17, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------|------------|--|------------|--|
| SV. | PINEDA OLAVE CESAR AUGUSTO | JEFE DE TRANSPORTES BIBEM17 | 91.136.802 | COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURA DOR | 3214303279 | Cesar.pineda@ejercito.mil.co |

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

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO |
|-----|---------------------|-------|--------|---------------------|---------|--------|
|-----|---------------------|-------|--------|---------------------|---------|--------|



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATAILLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------|------------|--|
| PS | JOSE FELIX ESCOBAR GARCIA | ASESOR ECONOMICO BASPC 17 | 1.028.000.717 | COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR | 3113955657 | jfesco@hotmail.com |
|----|---------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------|------------|--|

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

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO |
|-----|---------------------|-----------------|---------------|-------------------------------|------------|--|
| PS. | PAOLA RIOS GRANADA | ASESOR JURIDICO | 1.028.013.279 | COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR | 3005575898 | paolariosgranada@gmail.com |

COMITÉ EVALUADOR

AI SV. PEREZ ACOSTA CHRISTIAN ANDRES, quien se desempeña como **JEFE TRANSPORTES BIVOL46, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|-------------------------------|--------------------------|------------|-------------------------|------------|--|
| SV. | PEREZ ACOSTA CHRISTIAN ANDRES | JEFE TRANSPORTES BIVOL46 | 97.069.286 | COMITÉ TÉCNICO EVALUADR | 3155218891 | Christian.perezac@ejercito.mil.co |

AI CS. MARTINEZ SUAREZ CRISTIAN, quien se desempeña como **JEFE TRANSPORTES BASPC17, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|--------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|------------|--|
| CT. | MARTINEZ SUAREZ CRISTIAN | JEFE TRANSPORTES BASPC17 | 1.007.240.189 | COMITÉ TÉCNICO EVALUADR | 3237504062 | Cristian.martinezsuarez@ejercito.mil.co |

PS RAQUEL DEL CARMEN RAMIREZ SALCEDO, quien se desempeña como **ASESORA ECONÓMICA BASPC17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|-----------------------------------|-------------------|------------|------------------------------|------------|--|
| PS | RAQUEL DEL CARMEN RAMIREZ SALCEDO | ASESORA ECONOMICA | 39.274.592 | COMITÉ ECONOMICO O EVALUADOR | 3218873285 | ruckerake2@hotmail.com |

PS ASTRID CAROLINA AMADOR PEREZ, quien se desempeña como **ASESORA JURÍDICA BASPC17 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**, debidamente nombrado.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

| GDO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CÉDULA | CARGO EN EL PROCESO | CELULAR | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----|------------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|------------|--|
| PS | ASTRID CAROLINA AMADOR PEREZ | ASESORA JURÍDICA BASPC17 | 1.003.431.78 2 | COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR | 3135568176 | ascaper-1804@hotmail.com |

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

1. Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:
 - a. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
 - b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
 - c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la Dirección y supervisión del Gerente de Proyecto, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
 - d. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
 - e. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.
 - f. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
 - g. Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
 - h. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
 - i. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

- j. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
 - k. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
 - l. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos.
 - m. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.
 - n. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas.
 - o. Resolver las inquietudes y observaciones formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del competente.
 - p. Ejercer sus funciones coordinadamente con el Gerente de proyecto y el Ordenador del Gasto.
 - q. Mantener informado al Gerente de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración de los pliegos de condiciones.
2. Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones:
- a. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
 - b. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
 - c. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
 - d. Entregar los documentos a la Unidad Centralizadora, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.
 - e. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.
 - f. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Unidad Centralizadora.
 - g. Proyectar y remitir a la unidad centralizadora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego.
 - h. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.
 - i. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional".

CAPITULO IV

ARTÍCULO SÉPTIMO: NÓMBRESE Y DESIGNESE como integrantes de los **COMITÉS ADQUISICIONES**, al personal que a continuación se enuncia:



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

| GD O | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | NO. CEDULA | CARGO EN EL PROCESO | No. CONTACTO | CORREO INSTITUCIONAL |
|------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------|--------------|--|
| CR | RONALD CHAVES MARTINEZ | JEM. BR 17 | 80031663 | GERENTE DE PROYECTO | 3233222635 | Ronald.chavez@ejercito.mil.co |
| TC | JORGE ARIEL PINEDA UMAÑA | CDT. BASPC 17 | 7319977 | ORDENADOR DEL GASTO | 3114524575 | jorge.pineda@ejercito.mil.co |
| MY | DARLINTON EDUARDO CUELLAR RAMIREZ | OFICIAL LOGISTICA BR 17 | 12202283 | COMITÉ TECNICO | 312 4550680 | darlinton.cuellar@ejercito.mil.co |
| MY | CUELLO HURTADO OSCAR EMILIO | CDT. BIBEM 17 | 84457287 | COMITÉ TECNICO | 3208010742 | Oscar.cuello@ejercito.mil.co |
| CT | CUADROS FERNANDEZ ALVARO JOSE | CONTADOR BASPC 17 | 1063481891 | COMITÉ ECONOMICO | 3188711878 | alvaro.cuadros@ejercito.mil.co |
| TE | AVELLANEDA MEJIA ADRIANA CAMILA | JEFE PRESUPUESTO BASPC 17 | 1118574438 | COMITÉ ECONOMICO | 3152858880 | adriana.avellaneda.me@ejercito.mil.co |
| SV | PALMA LOPEZ LUIS ALFONSO | SUBOFICIAL LOGISTICO BASPC 17 | 8321338 | COMITÉ TÉCNICO | 3112227749 | luis.palma@ejercito.mil.co |
| SV | MAYORGA GUTIÉRREZ CRISTHIAN CAMILO | SUBOFICIAL PLANES Y ESTADISTICA BR17 | 1069719485 | COMITÉ TÉCNICO | 3143246892 | Cristhian.mayorga@ejercito.mil.co |
| C3 | RODRIGUEZ GARCIA CARLOS | JEFE CONTRATACION BASPC 17 | 1001066377 | SECRETARIO TECNICO | 3208194147 | Cralos.rodriuezgarcia@ejercito.mil.co |
| PS | PAOLA ANDREA RIOS GRANADA | ASESORA JURIDICA BASPC17 | 1028013279 | ASESORA JURIDICA BASPC17 | 3005575898 | Paolariosgranada@gmail.com |
| PS | ASTRID CAROLINA AMADOR PEREZ | ASESORA JURIDICA BASPC17 | 1003431782 | ASESORA JURIDICA BASPC17 | 3135568176 | Ascaper-1804@hotmail.com |
| PS | JOSE FELIX ESCOBAR GARCIA | ASESOR ECONOMICO BASPC17 | 1028000717 | ASESOR ECONOMICO BASPC17 | 3113955657 | jfesco@hotmail.com |
| PS | RAQUEL DEL CARMEN RAMIREZ SALCEDO | ASESOR ECONOMICO BASPC17 | 39274592 | ASESOR ECONOMICO BASPC17 | 3218873285 | Rukerake2@hotmail.com |

ARTÍCULO OCTAVO: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. Las establecidas en la resolución No. 002 de 15 de enero de 2026, conforme al punto 3.1. del Manual de contratación y de Convenios, las cuales son:

- recomendar la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (en la contratación directa corresponderá a la recomendación de la invitación a ofertar).



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

- b) recomendar la adjudicación (o declaratoria de desiertos) de los procesos de contratación. El Comité de Adquisiciones se convocará exclusivamente en los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV).

CAPITULO V

INSTRUCCIONES DE CARACTER GENERAL

ARTÍCULO NOVENO: 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:

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

- a. 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 del Gasto.
- b. En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.
- c. 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.
- d. 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, quienes son los responsables del proceso contractual.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Carepa, Antioquia, a los dos (02) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)

Teniente Coronel. JORGE ARIEL PINEDA UMAÑA
Ordenador del Gasto Y Comandante
Batallón de ASPC No. 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA

Elaboró: PS Paola Rios Granada
Asesora en Contratación estatal BASPC17

Aprobó: SV. JULIÁN CAMILO DAZA HERNÁNDEZ
JEFE DE CONTRATOS BASPC 17



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

NOTIFICACIÓN

ASUNTO: Notificación Gerente de Proyecto, Supervisor, integrantes de los comités estructuradores y evaluadores o de verificación técnico, jurídico y económico, dentro del **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA".**

La presente tiene como propósito comunicarles la designación 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 en mención que adelantará la sección de Contratación de la Central Administrativa y Contable y Contable Telemática.

En tal sentido, el personal designado mediante la presente notificación cumplirá con las funciones consignadas en la citada Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026, de conformidad con los lineamientos del Decreto Único Reglamentario 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 anterior 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 CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No. 2026647021172813 de 2026, Por la cual se nombran 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 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA".

GERENTE DE PROYECTO
CR. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ
JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE BR:17

FIRMA

SUPERVISOR
MY. CUELLO HURTADO OSCAR EMILIO
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BIBEM17

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:
SV. SERRATO LOSADA YEISON ANDRES
JEFE DE TRANSPORTES GGURA



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:
SV. DUCURA MADRIGAL FREDY FERNANDO
JEFE DE TRANSPORTES BASBA54

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:
SV. PINEDA OLAVE CESAR AUGUSTO
JEFE DE TRANSPORTES BIBEM17

FIRMA

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:
PS PAOLA RIOS GRANADA
AS: JURÍDICO BASPC 17


FIRMA

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR:
PS JOSE FELIX ESCOBAR GARCIA
AS: ECONOMICO BASPC 17


FIRMA

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR:
PS ASTRID CAROLINA AMADOR PEREZ
AS: JURÍDICA BASPC 17

FIRMA

COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR:
PS RAQUEL DEL CARMEN RAMIREZ SALCEDO



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



SC6310

Continuación de la Resolución No. **2026647021172813** del 02 de julio de 2026 "Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como; Gerente de Proyecto, Supervisor e Integrantes de los Comités Técnicos estructuradores y/o evaluadores y comité de adquisiciones, para el proceso de contratación "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS, EN LOS NIVELES DE MANTENIMIENTO (ii, iii) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR EL BATALLON DE A.S.P.C N° 17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA" y se fijan funciones de competencia del Ordenador del Gasto.

AS: ECONOMICO BASPC 17

FIRMA 

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:
SV. PEREZ ACOSTA CHRISTIAN ANDRES
JEFE TRANSPORTES BIVOL46

FIRMA

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:
CS. MARTINEZ SUAREZ CRISTIAN
JEFE TRANSPORTES BASPC17

FIRMA



Kilómetro 1 Vía al Mar
Carepa - Antioquia.
Bas17@ejercito.mil.co



SC6310