RESOLUCIÓN No. 000058475

SEIS (06) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)

Por la cual se designan unos servidores públicos para que actúen como gerente de proyecto, supervisor e integrantes de los comités técnico, jurídico y económico estructurador y evaluador para el proceso de contratación cuyo objeto es **"MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS LINEA AMARILLA CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°13 "GENERAL ANTONIO BARAYA"** y se asignan sus funciones.

EL OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA

por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de Bienes y Servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional y demás funciones de carácter administrativo, Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 delegó **TC. CAMILO ANDRES FARIAS AVELLA**, para la celebración de contratos, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía de 0 hasta 5000 SMMLV, y de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 001 de fecha 02 de enero de 2026, se permite:

CONSIDERANDO

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 asesores vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

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

Que mediante la Resolución No. 4223 del 23 de Junio de 2023, el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley al Ministro de Defensa Nacional, en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, al proceso de contratación, a la ejecución y a la liquidación del contrato.

Que, acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso nombrar Gerente de Proyecto, Supervisor y Comités estructuradores y evaluadores para el proceso de contratación cuyo objeto es **MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS LINEA AMARILLA CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°13 "GENERAL ANTONIO BARAYA,** y asignar sus funciones en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes.

Que el numeral 3.2 CAPÍTULO III. CONSULTA, ASESORÍA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de la Resolución 4130 de 2022 modificada por la Resolución No.4213 de 2023 hace relación a las funciones y calidades de los comités estructuradores y evaluadores.

Que el numeral 3.4.2 de la Resolución No. 4130 de 2022 modificada por la Resolución No.4213 de 2023 hace relación a las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de Gerente de Proyecto, Supervisor, estructuradores y evaluadores de ofertas.

Que el numeral antes mencionado establece que el Gerente del Proyecto es el funcionario propuesto por el Comandante de la Unidad Ejecutora para coordinar el proceso de contratación y define las calidades y funciones Gerente del Proyecto.

Que el numeral 3.2 CAPÍTULO III. INSTANCIAS DE DECISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL y siguientes de la Resolución No. 4130 de 2022 modificada por la Resolución No.4213 de 2023 establece todo lo relacionado con la supervisión de los contratos.

Que en mérito de lo expuesto el **OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMININISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: <u>DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE PROYECTO CONTRACTUAL NÓMBRESE como</u> Gerente de Contractual para el proceso cuyo objeto es "**MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS LINEA AMARILLA CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°13 "GENERAL ANTONIO BARAYA"** o quien haga sus veces debidamente encargado.

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No.

			CELULAR
MY	LOPEZ RUANO LUIS CARLOS	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BIBYA	3106654362

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

GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA

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

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

Calidades de los Gerentes de Proyecto de Unidad Ejecutora

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

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de unidad ejecutora

a) En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia, debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

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

c) La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

d) Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia, cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por el Gerente de Proyecto.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto en lo Técnico

1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
13) 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.
14) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. DESÍGNESE como supervisor principal del contrato derivado del proceso cuyo objeto es **MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS LINEA AMARILLA CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°13 "GENERAL ANTONIO BARAYA,** al señor **CT. LOPEZ GARCIA DAVID STEVENS** en calidad de **OFICIAL S10 INGENIEROS** o quien haga sus veces debidamente encargado.

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CELULAR
CT	LOPEZ GARCIA DAVID STEVENS	OFICIAL S10 INGENIEROS	3135707610

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

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

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos 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, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

NOTA: Además de las obligaciones generales aquí consignadas, deberán indicarse todas aquellas que sean necesarias, de acuerdo con el objeto del contrato.

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

1. Momentos y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

1.1 Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, 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).

1.2 El Gerente de Proyecto, le informará al supervisor mediante oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación.

1.3 Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

1.4 El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

2. Funciones generales de los Supervisores

En el aspecto Técnico – Administrativo

a) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia. La Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora responderá este requerimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

b) En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la (UNIDAD ORDENADORA) o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

c) Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la (UNIDAD ORDENADORA) del Ejército Nacional para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

d) Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obra, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá a la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para que reposen en la carpeta maestra del proceso.

e) El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o a quienes hayan participado en la elaboración del pliego (solicitud de oferta o invitación pública) y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

f) De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las

decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

g) El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el comité técnico evaluador y el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

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

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

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

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

- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas, según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifique suficientemente, para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.

- Para todos los eventos el Supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

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

k) El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

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

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

n) Para que el supervisor expida al acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

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

p) El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adicciones y modificaciones, se hará

referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes) el reporte switf y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica). Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos sólo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago delas obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

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

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

b) Iniciar el contrato en la plataforma SECOP II

c) Cargar en la Plataforma SECOP II la correspondiente acta de inicio

d) Remitir el acta de inicio a la capeta maestra en la CENAC ING

e) Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

f) Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.

g) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.

h) Verificar la correcta ejecución del contrato.

i) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.

j) Atender y resolver en coordinación con la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora y los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

k) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso contrario avisará de esta circunstancia a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

l) Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, sobre los inconvenientes presentados.

m) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Además de las funciones aquí descritas, el Supervisor del contrato, debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios" y demás normas concordantes, así como las funciones que le sean asignadas por el competente contractual.

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NOMBRESE como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el proceso **MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INGENIEROS LINEA AMARILLA CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE N°13 "GENERAL ANTONIO BARAYA",** al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CELULAR
CP	JHOAN MORENO CHILATRA	SUBOFICIAL JEFE DE EQUIPO DE COMBATE DE INGENIEROS MILITARES	3118457015

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CELULAR
ST	GIRALDO HERNANDEZ JHONIN	COMANDANTE DE COMPAÑÍA Y COMITÉS	3181256843

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No.

			CELULAR
PS	LAURA VALENTINA POLANCO GARZON	ASESOR ECONOMICA	3024153364

COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR

GRADO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**No. CELULAR**
PS	BLANCA LUZ QUICENO ESPINOSA	ASESOR ECONOMICO	3192453819

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

GRADO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**No. CELULAR**
PS	ANA BELLY MENESES ROSALES	ASESOR JURÍDICO	3233088841

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR

GRADO	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**No. CELULAR**
PS	JUAN CARLOS LEIVA PAEZ	ASESOR JURÍDICO	3206461670

Calidades de los Comités estructuradores y evaluadores

El comité asesor y evaluador es designado por el delegado de la unidad ejecutora (competente contractual) y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.
Los miembros les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, garantizarán a (UNIDAD EJECUTORA) la aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas.

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

FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES:

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

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

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.1.1º del Decreto 0734 de 2012 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

3. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

4. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

5. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

6. Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.

7. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

8. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (Comité Económico).

9. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

10. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

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

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

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

14. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del competente.

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

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

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

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

a) El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, Resolución de apertura, pliego con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades, o prohibiciones que contenga.

b) El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

c) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto, previo

concepto del Comité de Adquisiciones de la Unidad ejecutora, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

d) Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

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

f) Para el ejercicio de sus funciones, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

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

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

2. El comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación tipificación y asignación de los riesgos, de aclaración del pliego si se realizó, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

3. La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

4. De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.

REQUERIMIENTOS

Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán

los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por el Gerente de Proyecto o el jefe de la oficina jurídica de la unidad ejecutora.

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

REUNIÓN PREVIA AL TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

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

OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

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 la resolución del correspondiente aspecto con su nueva sustentación.

FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES

Dentro de este numeral se establece una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas, destacando que, en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ejército Nacional, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

a. En el aspecto técnico-Administrativo

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones.

2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo

3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

4. Proyectar y remitir a la dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora 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.

5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

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

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.

2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

3. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
4. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación interviniendo en lo que resulte de su competencia.

5. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

c. <u>en el aspecto económico y financiero</u>

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.

2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.

3. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

4. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCONTERMS señalados en el pliego (cuando aplique).

ARTÍCULO SEPTIMO: <u>INSTRUCCIONES GENERALES</u>

1. En caso de presentarse discrepancias o vacíos en esta Resolución se aplicará las siguientes normas en el orden que se indica: Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios"

2. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo al cronograma en el que se incluirá el plazo en el cual se efectuará la evaluación de cada proceso sin que en ningún caso los conceptos de los comités sean emitidos con posterioridad al plazo máximo fijado en este. Los Comités sesionarán en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones, deberán ser objetivos y soportados sobre la documentación existente, y deberán constar por escrito.

ARTICULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C al día (06) del mes de julio del año (2026).



TC. CAMILO ANDRES FARIAS AVELLA
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

Ana Meneses.
Elaboró: Ana Belly Meneses Rosales
Asesora Jurídica

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
CENAC INGENIEROS

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 000058475

SEIS (06) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)

GERENTE DE PROYECTO:

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
MY	LOPEZ RUANO LUIS CARLOS	1014208251	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BIBYA	3106654362		

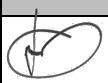
SUPERVISORES

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
CT	LOPEZ GARCIA DAVID STEVENS	1143832820	OFICIAL S10 INGENIEROS	3135707610		

COMITÉ TÉNICO ESTRUCTURADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
CP	JHOAN MORENO CHILATRA	1000792707	SUBOFICIAL JEFE DE EQUIPO DE COMBATE DE INGENIEROS MILITARES	3118457015		

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
ST	GIRALDO HERNANDEZ JHONIN	1002857915	COMANDANTE DE COMPAÑÍA Y COMITÉS	3181256843		

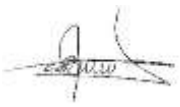
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
PS	ANA BELLY MENESES ROSALES	1004540801	ASESORA JURÍDICA	3233088841	Ana Meneses.	

COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
PS	JUAN CARLOS LEIVA PAEZ	93088854	ASESOR JURÍDICO	3206461670		

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
PS	LAURA VALENTINA POLANCO GARZON	1010134838	ASESORA ECONOMICA	3024153364		

COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	FIRMA	FECHA NOTIFICACIÓN
PS	BLANCA LUZ QUICENO ESPINOSA	1033716901	ASESOR ECONOMICO	3192453819	