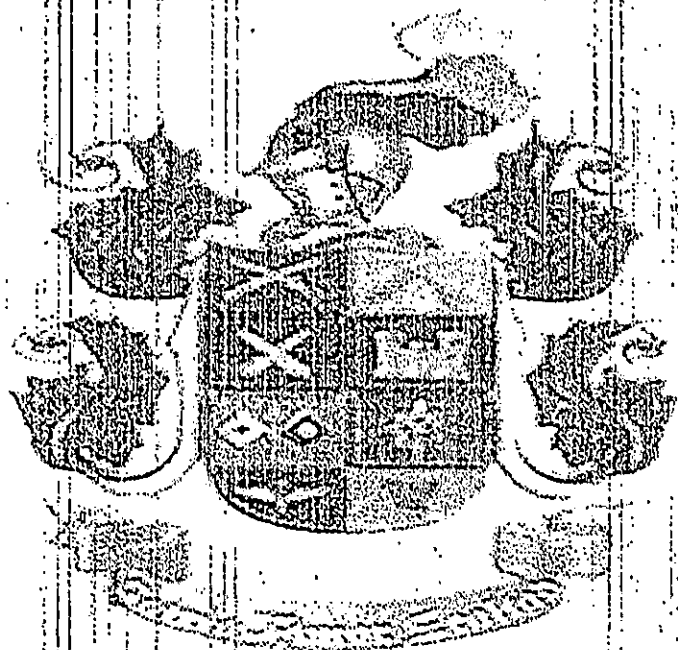


2798
53

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL ARMENIA

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE COMITES



PATRIA HONOR, LEALTAD
"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"
FE EN LA CAUSA

23
95
54

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 8

RESOLUCIÓN NÚMERO 197 DEL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2014

Por medio la cual se designan unos servidores públicos del Batallón De Apoyo Y Servicios Para El Combate No 8 Y Sus Unidades Centralizadas, para actuar en el proceso de Selección Abreviada "ADECUACION Y REMODELACION DEL BLOQUE DE OFICINAS PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EL CENAC ARMENIA", como Gerente de Proyecto, Supervisor del contrato, y correspondientemente se les asignan sus responsabilidades en el proceso.

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL
COMBATE N° 8 "CACIQUE CALARCA"

En uso de las facultades conferidas por Resolución Ministerial 6345 del 14 de septiembre de 2012 Manual de Contratación Ejército y especialmente por la resolución 2240 del 19 de Marzo de 2014 y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Estatuto de la Contratación Estatal, modificada por la Ley 1150 del 2007 y reglamentada por el decreto 1510 del 2013,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación Estatal, y en cumplimiento del numeral 15 y 35.3 de la resolución ministerial 6345 de 2012, es preciso y necesario para el proceso de Selección Abreviada N° 015-BASPC8-2014 cuyo objeto es "ADECUACION Y REMODELACION DEL BLOQUE DE OFICINAS PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EL CENAC ARMENIA", designar el Gerente de Proyecto para los procedimientos que se desarrollen durante este proceso de selección y asignarles sus correspondientes funciones, así como designar el supervisor del contrato y sus obligaciones, en concordancia con el Manual de Contratación que para el efecto ha expedido el Ministerio de Defensa Nacional y adoptado mediante Resolución Número 2240 del 19 de Marzo de 2014, cuya obligatoriedad aplica para el Batallón de apoyo y servicios para el combate N°8 del Ejército Nacional.

En lo que corresponda y para los fines de la Contratación Estatal, al interior de El Batallón de Apoyo y servicios para el Combate N° 8, se tendrán en cuenta y como válidas las disposiciones pertinentes que para el efecto ha expedido el Ministerio de Defensa Nacional, mediante la Resolución Número 6345 de 2012-Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, la resolución No 2240 del 19 de Marzo de 2014 y los actos administrativos que lo modifiquen o adicionen.

Que dada la magnitud e importancia que tiene la ejecución del presupuesto que contempla la ley de presupuesto y en particular aquel que se apropia a la Fuerza para la vigencia fiscal del año 2014 y de los presupuestos adicionales que se puedan generar en la misma vigencia, se hace obligatorio designar al personal que integran los comités del proceso de selección y asumirá la supervisión de que trata el manual de contratación del

ejército nacional, por ende asignar los cargos con personal idóneo y calificado, que posean los conocimientos, cursos o experiencia en el área específica de los diferentes objeto de los procesos de Contratación Estatal que adelanta la unidad militar, de conformidad a las cuantías y especialidades contractuales, en cualquiera de sus modalidades.

Que en el ejercicio de la función aquí asignada, los militares, funcionarios o contratistas deberán atender los siguientes principios contenidos en el manual de contratación del ministerio de defensa.

Que a la presente Resolución le serán aplicables las normas vigentes sobre Contratación Estatal, a más de las diferentes Disposiciones y/o Resoluciones expedidas en el mismo sentido por el Ministerio de Defensa Nacional y/o los órganos rectores.

Que de conformidad a las motivaciones y considerandos:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DESIGNACION GERENTE DEL PROYECTO: Designar para ejercer la actividad de Gerente de Proyecto, al siguiente funcionario Militar así:

CT. PARRA RODRIGUEZ JHON - EJEC Y 2DO COMANDANTE BASPC No 8 (E) O QUIEN HAGA DE SUS VECES

Para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

ARTÍCULO 2.- OBLIGACIONES DEL GERENTE DEL PROYECTO. Disponer que el Gerente del proyecto, acate lo dispuesto en los numerales 8, 12, 15 y siguientes de la resolución 2240 de 2014-manual de contratación del ministerio de defensa:

- Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el responsable contractual.
- Las funciones de Gerente de Proyecto cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Como el proceso de selección se adelanta dentro de los términos fijados por la ley y por este Manual, todas las funciones enlistadas al Gerente del Proyecto, se cumplirán dentro de los términos preclusivos allí señalados.
- El alcance de esta tarea parte de la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, salvo cuando la complejidad del proyecto requieran el acompañamiento permanente del gerente de proyectos en otras etapas del proceso.
- Todas las funciones aquí enlistadas a cargo del Gerente del proyecto, deben cumplirse dentro de los precisos plazos o términos allí señalados.
- El Gerente deberá enviar a la Oficina de Contratación o quien haga sus veces, los siguientes documentos con el propósito de iniciar los procesos de contratación:
- ESTUDIO PREVIOS. (Con sus soportes)
- ESTUDIO DE MERCADO. (Comité económico estructurador)

- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. (Comité técnico estructurador)
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- ANEXO CONTENATIVO DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS Y LAS CONDICIONES DE PAGO. (Comité económico estructurador)

Funciones del gerente de proyecto.
En lo técnico

- Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, conforme lo dispuesto en la ley.
- Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.
- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.
- Asistir a la audiencia informativa de proyecto de pliego de condiciones, a la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y a la de aclaración de pliego. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.
- Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan

términos, tendrá presente que la convocatoria de la Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las peticiones y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.
- Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (cuando 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 (Cartilla), e informes requeridos para la sesión de la misma.
- Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- las demás que se encuentren establecidas en el Manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional, así mismo las que guarden relación directa con el proceso.

ARTÍCULO 3.- CONFORMACION COMITÉ ESTRUCTURADOR: Crear el comité estructurador del proceso de Selección Abreviada N.015 BASPC 08 del 2014 y Designar para cumplir con cada uno de los cargos del Comité Estructurador del proyecto en condición de técnico, jurídico, económico-financiero, los siguientes funcionarios Militares y Personal Civil vinculado a la institución así:

ESTRUCTURADOR TECNICO SV. RENTERIA ANGULO JHON Suboficial S-3 BASPC No 8 o quien haga de sus veces

ESTRUCTURADOR JURIDICO ST. VALBUENA RUIZ JULIANA, Coordinadora Jurídica BASPC8 o quien haga de sus veces

ESTRUCTURADOR ECONOMICO SS. MOSQUERA MOSQUERA JOHN FREDY Contador BASPC No8 O QUIEN HAGA DE SUS VECES

ARTÍCULO 4º.- OBLIGACIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR: Disponer que los miembros del comité estructurador cumplan con las obligaciones que señala el manual de contratación del ejército nacional:

Los comités estructuradores cesarán su función al cierre del proceso, salvo que en la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego de condiciones o solicitud de oferta. En consecuencia prevalece esta designación sobre cualquier situación administrativa.

Funciones de los 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 de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

- 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.
- Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1510 de 2013 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- 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.
- Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
- Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
- Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
- 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, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
- 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).
- Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
- Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
- 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.
- Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego, esta última si a ello hubiere lugar.
- Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.
- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

- 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.
- Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.
- Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

ARTÍCULO 5.- CONFORMACION COMITÉ EVALUADOR: Crear el comité evaluador del proceso de Selección Abreviada N. 015 BASCP 8 de 2014 y Designar para cumplir con cada uno de los cargos del Comité evaluador del proyecto en condición de técnico, jurídico, económico-financiero, los siguientes funcionarios Militares y Personal Civil vinculado a la institución así:

EVALUADOR TECNICO SS. POVEDA ZABALA SANTIAGO, Suboficial Contrainteligencia BASPC No 8 o quien haga de sus veces.

EVALUADOR JURIDICO ABG. JUAN CARLOS ARCILA GALEANO, asesor Jurídico Contratación BASPC8

EVALUADOR ECONOMICO PD01:JAVIER FERNANDO MARTINEZ LONDOÑO, Perfil presupuesto BASPC8 (Comité económico-Financiero)

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: Disponer que los miembros del comité evaluador cumplan con las obligaciones que señala el manual de contratación del ejército nacional, especialmente en el numeral 11.2.1 de la resolución 6345 de 2012, para recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el comité de adquisiciones, en el sentido de que la decisión que se adopte sea acorde con la evaluación realizada:

Procedimiento para el ejercicio de la función evaluadora

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.

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.

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 desierto.

Los evaluadores, una vez reciban la documentación original (comité jurídico) y las copias (comité técnico y económico) de las ofertas dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o solicitud de oferta, formularán los requerimientos necesarios (siguiendo las reglas de subsanabilidad, estipuladas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013); con la finalidad de aclarar las ofertas presentadas por los proponentes, requerimientos que serán suscritos por el gerente del proyecto.

Transcurrido el término que establece la ley o el pliego de condiciones y/o solicitud de oferta, para que los oferentes conozcan los informes de evaluación de las propuestas, los evaluadores están en la obligación de dar respuesta a todas y cada una de las observaciones presentadas, dentro de los términos previamente establecidos en el cronograma de actividades.

Los evaluadores enviarán las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes a la Dirección de Contratación o a la dependencia que haga sus veces en medio magnético y en documento escrito, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o solicitud de oferta y será causal de mala conducta el no dar estricto cumplimiento a los mismos, a menos que medie acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

Reunión previa a la exhibición o traslado del informe de evaluación.

El director de contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrara una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto del área funcional y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

Funciones de los comités evaluadores

- 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 pliego; si procede, de 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.
- 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.
- Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministro de Defensa Nacional o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
- Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
- Entrega de Documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados. Este informe será revisado previo al traslado de los

proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.

- 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.

En el Aspecto Técnico - Administrativo

- 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.
- 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.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta 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.
- Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

En el aspecto legal

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada 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.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

En el aspecto económico y financiero³

- 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.
- Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- Verificar los precios del mercado

- Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego (en caso de utilizarse).

ARTÍCULO 7.- SUPERVISOR DEL CONTRATO: Designar para ejercer la actividad de Supervisor del contrato que resulte del proceso de Selección Abreviada N° 015 BASPC No. 8 del 2014, al siguiente funcionario Militar así:

CT. SIERRA ZAMBRANO AMRIO ALBERTO, Oficial S-4 BASPC No 8 o quien haga de sus veces.

ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: Disponer que el supervisor designado cumpla con las obligaciones como tal, según lo dispuesto en los numerales demás artículos relacionados con su actividad en el manual de contratación del ministerio de defensa y especialmente se encargara de efectuar:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Se recuerda que quien ejerza la Supervisor de un contrato en el Batallón de Apoyo y servicios para el Combate N° 8, deberá tener pleno conocimiento del objeto contratado, para poder constatar la debida ejecución del mismo y realizar entre otras, las funciones que se describen a continuación, sin perjuicio de las funciones legales que asuma como tal:

En el aspecto Técnico – Administrativo

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio. 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 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 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 este, 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 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 a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, 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 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 estos 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, esté exigirá al contratista su

modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico 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, este 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 este emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, 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 para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado los comprobantes de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift, y las declaraciones de importación debidamente canceladas (si aplica). 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 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 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, 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

29
60

sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

En el aspecto legal

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional y de las modificaciones exigidas a estas 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 Ministerio 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, acarrearán para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, 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 Ministerio, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

Funciones particulares de los supervisores

- 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, 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.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTICULO 9.- OBLIGACIONES ÉTICAS COMUNES AL GERENTE DEL PROYECTO, MIEMBROS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ EVALUADOR Y DEL SUPERVISOR: Señalar que es obligatorio para el personal designado en este acto, dar estricto cumplimiento a las disposiciones del manual de contratación en lo que respecta al comportamiento ético dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía y en la ejecución del contrato, dando aplicación a los siguientes principios:

- Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.
- Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
- Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
- Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que generen un trato preferencial aun proponente en desmedro de otro.
- No obtener para sí o para terceras personas, beneficios o ventajas indebidas, con ocasión de su ejercicio y abstenerse de adoptar represalias o coaccionar a funcionarios o terceros.
- No usar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
- Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades correspondientes, los actos o hechos delictivos de los que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones y que puedan afectar al Ministerio de Defensa Nacional y/o sus unidades ejecutoras.
- Actuar con independencia de criterio y cumplir el deber de selección objetiva determinado en la ley.
- No permitir condicionamientos, ni presiones, para emitir conceptos que soslayan las exigencias del pliego y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.

ARTÍCULO 10.- RESPONSABILIDADES EN LO CIVIL, PENAL, DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO: Indicar al personal designado en el presente acto administrativo, que en el desarrollo de su actividad pre contractual y contractual, se aplican las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, así como en el decreto 1510 de 2013, ley 836 de 2003, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, además:

1. Todos los funcionarios designados en esta Resolución, actuarán como los funcionarios públicos, responderán según el caso, en los órdenes disciplinario, administrativo, civil, penal o fiscal por sus acciones u omisiones, en la actuación precontractual, contractual y pos contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
2. De conformidad con la sentencia del 25 de marzo de 1993, de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado no le es dable a los comités que evalúan ofertas eliminar a los proponentes cuyas propuestas carezcan de documentos o requisitos, dicha actividad corresponde a la autoridad delegada en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y Decreto 1510 del 2013.

La actividad de los comités se realizara en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos y soportados sobre hechos y apreciaciones precisas y concretas. No se emitirán conceptos de carácter subjetivo. Así mismo las recomendaciones o conceptos de los comités harán parte integral de los expedientes que contiene los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento contractual y deberán estar firmados por todos los miembros.

ARTICULO 10.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiún (21) días del mes de Noviembre del año dos mil Catorce (2014)

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

TC. FERNANDO DE JESUS CALLE MORENO
Comandante Batallón de ASPC N° 8 "Cacique Calarca"

Elaboró: SS BETANCOURT SERRANO ALVARO,
Precontractual

Revisó: SV, ALZATE HERNANDEZ FRANCISCO
Jefe presupuesto UASPO No 8

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N° 8 "CACIQUE CALARCA"

Lugar y Fecha: Armenia Quindío 21 de Noviembre 2014

NOTIFICACIÓN

En la fecha comparece ante el despacho del Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No 8 "Cacique Calarcá", el personal que se relaciona a continuación, con el fin de notificarse del contenido de la Resolución No 197 del 21 de Noviembre del 2014 en la que se le informó del deber legal de participar como integrante de los diferentes Comités, dentro del procedimientos de contratación se indica en dicha Resolución.

No	GRD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	COMITE	FIRMA
1	CT	PARRA RODRIGUEZ JHON	EJEC Y 2DO CDTE BASPC 8 (E)	GERENTE DE PROYECTO	
2	CT	SIERRA ZAMBRANO MARIO	OFICIAL S-4 BASPC No 8	SUPERVISOR	
3	SV	RENTERIA ANGULO JHON	SUBOFICIAL S-3 BASPC No 8	ESTRUCTURADO R TECNICO	
4	ST	VALBUENA RUIZ JULIANA	COORDINADOR A JURIDICA BASPC No 8	ESTRUCTURADO R JURIDICO	
5	SS	MOSQUERA MORENO JOHN FREDY	CONTADOR DEL BASPC No 8	ESTRUCTURADO R ECONOMICO	
6	SS.	POVEDA ZABALA SANTIAGO	SUBOFICIAL CONTRAINTELIG ENCIA BASPC No 8	EVALUADOR TECNICO	
7	ABG	JUAN CARLOS ARCILA GALEANO	ASESOR JURIDICO DEL BASPC No 8	EVALUADOR JURIDICO	
8	PD01	JAVIER FERNANDO MARTINEZ LONDOÑO	PERFIL PRESUPUESTO BASPC No 8	EVALUADOR ECONOMICO	

Teniente Coronel FERNANDO DE JESUS CALLE MORENO
Comandante y Ordenador de Gasto BASPC No 8

ELABORO: SV. ALZATE HERNANDEZ F.