C11

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
"CENAC DE INGENIEROS"
NIT: 830-087-443-4

RESOLUCION N° 00000177 de 18 de Enero de 2022.

Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto, Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **"CONTRATAR PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11"**, que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros en la vigencia 2022.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS

En ejercicio de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, y la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 1897 de 29 de Junio de 2021, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al MDN, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, y la Resolución 6302 de 2014 "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras"

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

Que de conformidad con lo preceptuado en la Disposición No. 004 del 26 de febrero de 2016, "Por la cual se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones", suscrita por el Señor General Comandante del Ejército Nacional, la cual fue aprobada mediante Disposición N° 011 del 07 de marzo de 2016 suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, así mismo aprobada mediante Resolución No 3402 del 28 de abril de 2016 suscrita por el Señor Ministro de Defensa Nacional, la cual tuvo efecto a partir de la fecha de su expedición.

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

Que, en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contempló la posibilidad de transferir la competencia - no la titularidad de la función en algún campo y que esta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o específica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2022, se hace necesario designar

funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la CENAC DE INGENIEROS.

Que mediante la Resolución No 4519 del 27 de Mayo de 2016, el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución No 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

Que, en cumplimiento de lo anterior y principalmente de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva que rigen la actividad contractual de la administración pública, se emite el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto el señor **DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INEGENIEROS**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NÓMBRESE como Gerente de proyecto para la contratación de **"PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11"** para la vigencia fiscal 2022., al señor Coronel **JOSE ANTONIO PEREZ GOMEZ** , quien se desempeña como Jefe de Estado Mayor COING y/o quien haga sus veces en el cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 6302 de 2014 y en particular las siguientes:

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 con-secuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y la Dirección de Contratación, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos y bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustentos 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 soporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas.
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 su conducto.
e. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede al proceso de selección, observando la 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 el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de la subsección 1 Planeación del Decreto 1082 de 2015 y otros que en lo sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

f. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sean 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.
g. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, financiera y presupuestal, contratación, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
h. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo de la unidad ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
i. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
j. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
k. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.
l. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. Nómbrese como Supervisor para la contratación de "**PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11**"" para la vigencia fiscal 2022, a la señora Capitán **VANESSA MORENO POLO** , quien se desempeña como Oficial C11 COING y/o quien haga sus veces debidamente encargado.

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

a. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos pactados en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
b. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al MDN-EJC– Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros que las obligaciones contractuales se han cumplido y que la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
c. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
d. La elaboración y envío de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
e. En los contratos que se realicen mantenimientos, 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.
f. 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 Dirección de Contratación para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

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 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 abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo 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 acorde 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 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 y sancionatorias 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, solamente será autorizada por el competente contractual.
k. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hará las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no pueda resolver 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. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 4519 del 27 de Mayo de 2016 del Ministerio de Defensa Nacional.
m. Si es necesario, el supervisor solicitará 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, 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.
n. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitará su reinicio dejando constancia del tiempo total de la suspensión

temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de contratación.

o. Estructura y proyecta el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos, el cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios, 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 contratistas 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 siif 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.
p. 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 del Ejército, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
q. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar oportunamente a la Dirección de Contratación del Ejército sobre los inconvenientes

ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES TECNICOS. Nómbrese como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores técnicos para la contratación de ""**PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11**" que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada Ingenieros en la vigencia 2022 y se asignan sus funciones al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ ESTRUCTURADOR TECNICO
Nómbrese al señor Sargento Segundo JOHN REY MORALES , Quien se desempeña como Suboficial Control Administrativo C11, y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

COMITÉ EVALUADOR TECNICO
Nómbrese a la señora AA10 **IRAIDA CURBELO NIÑO**, Quien se desempeña como Auxiliar Administrativa C11 COING , y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR PARA TODOS LOS PRESTADORES DE SERVICIOS
Nómbrese a la señorita PS **SILVIA FERNANDA LOPEZ SILVA** , quien se desempeña como Asesora Jurídica Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros . y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR PARA TODOS LOS PRESTADORES DE SERVICIOS
Nómbrese a la señora PS MARIA LUISA AVILA LEON quien se desempeña como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los integrantes de los comités estructuradores tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los elementos y servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las exigencias jurídicas, económicas y financieras a incluir en las propuestas y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

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

a. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
d. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.
e. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas a los requerimientos hechos frente a su contenido.
f. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
g. Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
h. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
i. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.
j. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
k. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego y el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
l. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos.
m. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
n. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas.

Resolución No. 00000177 de 18 de Enero de 2022. Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto, supervisor e integrantes de los Comités estructuradores y evaluadores, para el proceso de contratación cuyo objeto es: "CONTRATAR PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11"

2. Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
b. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación es recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones., el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
c. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
d. Entregar los documentos a la oficina de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados; estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.
e. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.
f. Presentar dentro de los términos establecidos el informe de evaluación a la Dirección de Contratación del Ejército.
g. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación del Ejército dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones del informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego.
h. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.
i. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional".

ARTÍCULO SEPTIMO: INSTRUCCIONES GENERALES:

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

a. El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnico, Económico y Jurídico, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
b. La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnico, económico y jurídico es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación del personal, únicamente deberá obedecer a razones justificadas de fuerza mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.
c. En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.

Resolución No. 00000177 de 18 de Enero de 2022. Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto, supervisor e integrantes de los Comités estructuradores y evaluadores, para el proceso de contratación cuyo objeto es: "**CONTRATAR PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11**".

d. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.
e. El Gerente del Proyecto, el Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día de su notificación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de enero de 2022.

Teniente Coronel **ALVARO DE JESUS GOMEZ LOPEZ**
Director Central Administrativa Y Contable Especializada de Ingenieros

Elaboró: PS SILVIA FERNANDA LOPEZ
Asistente Jurídica Contratación CENAC ING

NOTIFICACION

ASUNTO: Designación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación cuyo objeto es: "**CONTRATAR PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11** ", que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros en la vigencia 2022.

La presente tiene como propósito comunicarles la designación como Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación en mención que adelantará en la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**. Lo anterior de conformidad con la **RESOLUCION N° 00000177 de 18 de Enero de 2022.**

En tal sentido, el personal designado mediante la presente, cumplirá con las funciones consignadas en la citada **RESOLUCION N° 00000177 de 18 de Enero de 2022.**y deberá cumplirlas conforme a los lineamientos del Decreto No 1082 de 2015, las directrices y políticas emitidas por Colombia Compra Eficiente y

demás leyes aplicables a la contratación estatal en Colombia. Por lo anterior deberán obligatoriamente cumplir con las funciones para las cuales cada uno ha sido designado, ya que su incumplimiento genera acción disciplinaria, la cual se tramitará ante el competente funcional respectivo.

En la fecha se notifica al personal que se relaciona a continuación del contenido de la **RESOLUCION N° 00000177 de 18 de Enero de 2022.** nombramiento gerente de proyecto, supervisor, comités técnico, jurídico y económico de estructuración y evaluación del proceso de contratación cuyo objeto es **"CONTRATAR PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11"** vigencia 2022.

GERENTE DE PROYECTO

Coronel **JOSE ANTONIO PEREZ GOMEZ** , quien se desempeña como Jefe de Estado Mayor COING y/o quien haga sus veces en el cargo.

C.C N° 79138148
FECHA: 18-01-2022

SUPERVISOR

Capitán **VANESSA MORENO POLO** , quien se desempeña como Oficial C11 COING y/o quien haga sus veces debidamente encargado..

C.C N° 49203?6
FECHA: 18-01-2022

COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

COMITÉ ESTRUCTURADOR TECNICO

Sargento Segundo **JOHN REY MORALES** Quien se desempeña como Suboficial Control Administrativo C11, y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

C.C N° 1116 479 492
FECHA: 18-01-2022

Resolución No. 0 0 0 0 0 1 7 7 de 18 de Enero de 2022. Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto, supervisor e integrantes de los Comités estructuradores y evaluadores, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **"CONTRATAR PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL COMANDO DE INGENIEROS MILITARES, SECCION C11"**

COMITÉ EVALUADOR TECNICO

AA10 **IRAIDA CURBELO NIÑO**, Quien se desempeña como Auxiliar Administrativa C11 COING , y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

Iraida Curbelo Niño
C.C N° 52819473 Bta
FECHA: 18-01-2022

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

Señorita PS SILVIA FERNANDA LOPEZ, Quien se desempeña como Asesora Jurídica de la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros . y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

Silvia Fernanda Lopez
C.C N° 1005484651
FECHA: 18-01-22

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

Señora PS MARIA LUISA AVILA LEON , quien se desempeña como Asesora Económica de la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros y/o quien haga sus veces, debidamente encargado.

Luisa Avila Leon
C.C N° 1072648128
FECHA: 18-01-22

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE INGENIEROS

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2022441000083063**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-C11-29.60

Bogotá D.C, 04 de enero de 2022

Señor Teniente Coronel
JUAN MANUEL CEPEDA TRILLOS
Ordenador del gasto Central Administrativa y Contable Ingenieros
Carrera 50 No. 18-06
Bogotá D, C

Asunto: Nombramiento de comité prestador de servicios.

Respetuosamente me permito enviar la relación del personal que integra los comités para la ejecución de la contratación de los prestadores de servicio, asignados a la sección de C11 - COING así:

GERENTE DEL PROYECTO

CR. JOSÉ ANTONIO PÉREZ GÓMEZ
Oficial JEM – COING – (o quien haga sus veces).
CC: 79.138.148
Celular: 3239381804
Correo electrónico: jose.perezgo@buzonejercito.mil.co

SUPERVISOR DEL CONTRATO

CT. VANESSA MORENO POLO
Oficial C11 – COING – (o quien haga sus veces).
CC: 4920316
CC: 1061715036
Celular: 3217825691
Correo electrónico: aracelly.moreno@buzonejercito.mil.co

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2022441000083063**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-C11-29.60

COMITÉ ESTRUCTURADOR

SS. REY MORALES JOHN
Suboficial Control Administrativo C11 – Coing – (O quien haga sus veces).
CC: 1.110.479.492
Celular: 3132370591
Correo electrónico: john.rey@buzonejercito.mil.co

COMITÉ EVALUADOR

AA10. IRAIDA CURBELO NIÑO
Auxiliar administrativa C11 - COING
CC: 52819473
Celular: 3115737459
Correo electrónico: iraidac@buzoejercito.mil.co

Respetuosamente,

Coronel JOSÉ ANTONIO PÉREZ GÓMEZ
Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante Comando de Ingenieros

Elaboró: SS. John Rey Morales
Suboficial Control Administrativo C11 COING

Vo.Bo: CT. Vanessa Montaño
Official C11 COING