**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

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

# RESOLUCIÓN No.00007052
# DE CUATRO (04) DE OCTUBRE (10) DE 2023

Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto e Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores Técnicos, **PARA EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No.329–CM-CENACINGENIEROS-2023 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LAS INTERVENTORIAS TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURIDICA Y CONTABLE ASÍ: FRENTE I ITEM I MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS SENDEROS PEATONALES DE LAS SALAS DE VELACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA CATEDRAL CASTRENSE JESUCRISTO REDENTOR UBICADA EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023. FRENTE I ITEM II MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR AL SISTEMA DE BOMBEO, SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIOS Y RED HIDRÁULICA, IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE PARA EL EDIFICIO CAIMI-BASIM, PARA EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2023.**

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

En ejercicio de las facultades Legales conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 y eł numeral 3.2 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, que expide el Manual de Contratación del MDN aplicado al Ejército, y

## 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 Ni 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 2023, 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. 4223 del 23 de junio de 2022, el Señor ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras. 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 OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO: <u>DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO: NÓMBRESE</u>** Gerente de proyecto para la contratación del proceso cuyo objeto es: **“CONTRATAR LAS INTERVENTORIAS TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURIDICA Y CONTABLE ASÍ: FRENTE I ITEM I MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS SENDEROS PEATONALES DE LAS SALAS DE VELACIÓN A**

**CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA CATEDRAL CASTRENSE JESUCRISTO REDENTOR UBICADA EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023. FRENTE I ITEM II MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR AL SISTEMA DE BOMBEO, SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIOS Y RED HIDRÁULICA, IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE PARA EL EDIFICIO CAIMI-BASIM, PARA EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2023.",** que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros en la vigencia 2023, nómbrese al señor capitán **JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT** identificado con la cédula de ciudadanía 80.031.662 Subdirector Dirección De Familia y Bienestar 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 el numeral 3.2.1. la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022y en particular las siguientes:

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso 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. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
14. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
15. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.
16. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
17. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

**ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES.** Nómbrese como supervisor para la contratación cuyo objeto es **"CONTRATAR LAS INTERVENTORIAS TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURIDICA Y CONTABLE ASÍ: FRENTE I ITEM I MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS SENDEROS PEATONALES DE LAS SALAS DE VELACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA CATEDRAL CASTRENSE JESUCRISTO REDENTOR UBICADA EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023. FRENTE I ITEM II MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR AL SISTEMA DE BOMBEO, SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIOS Y RED HIDRÁULICA, IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE PARA EL EDIFICIO CAIMI-BASIM, PARA EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2023.",** que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros al señor mayor **LUIS EDUARDO GIL BARÓN** identificado con la cédula de ciudadanía 80.755.158 oficial de presupuesto DIFAB y/o quien haga sus veces en el cargo.

**ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES**. Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

1. 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.
2. 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.
3. La presentación periódica 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7.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.

8. 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.

9. 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:

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 4519 del 27 de mayo de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional.

15. 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.

16. 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.

17. 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 adicciones 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 sin 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.

18.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.

19. 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.

20. El supervisor realizará mediante escrito enviado a las direcciones electrónicos y/o físicas de los contratistas que permitan realizar trazabilidad de su recepción cualquier requerimiento frente al incumplimiento del cronograma de ejecución acordado por este y el contratista, la calidad de los bienes y servicios este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión por escrito mediante el sistema Orfeo.

21. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hará las observaciones que estime conveniente mediante escrito enviado a las direcciones electrónicos y/o físicas de los contratistas que permitan realizar trazabilidad de su recepción. 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 por escrito mediante el sistema Orfeo.

22. 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.
23. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 4223 del 23 de junio de 2022, Resolución No. 4130 del 16 junio de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional.

**ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES TÉCNICOS.** Nómbrese como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para la contratación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **“CONTRATAR LAS INTERVENTORIAS TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURIDICA Y CONTABLE ASÍ: FRENTE I ITEM I MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS SENDEROS PEATONALES DE LAS SALAS DE VELACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA CATEDRAL CASTRENSE JESUCRISTO REDENTOR UBICADA EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023. FRENTE I ITEM II MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR AL SISTEMA DE BOMBEO, SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIOS Y RED HIDRÁULICA, IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE PARA EL EDIFICIO CAIMI-BASIM, PARA EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2023.”** que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros en la vigencia 2023 y se asignan sus funciones al personal que a continuación se relaciona:

**COMITÉ ESTRUCTURADOR**

**CT JORGUE LUIS GOMEZ URQUINA**
Oficial de Servicios Funerarios DIFAB
Comité Técnico Estructurador

**MY JULIO ALBERTO BUITRAGO DIAZ**
Oficial de Mantenimiento C10
Comité Técnico Estructurador

**PS CAROLINA VASQUEZ**
Asesor Económico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Comité Económico Estructurador

**DRA. JOHANA ANDREA RIAÑO**
Asesor Jurídico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Comité Jurídico Estructurador

**COMITÉ EVALUADOR**

**ST CARLOS HERNAN BRAVO JOSSA**
Asesor Técnico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Comité Técnico Evaluador

**PS. MARIA CONSTANZA SUAREZ BONILLA**
Asesor Económico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Comité Económico Evaluador

**DRA. LAURA MILENA QUINTERO VALENZUELA**
Asesor Jurídico CENAC- INGENIEROS
Comité Jurídico Evaluador y/o quien haga sus veces.

**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.

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

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
3. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf.
5. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
6. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
7. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
8. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
9. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
10. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
11. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de

condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),

12. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.
13. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
14. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

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

1. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.
2. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.

3. En ejercicio de esta función deberá:

    a. Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar)
    b. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.

c. Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.

4. Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.
5. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
6. Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.
7. En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación**.**

**ARTÍCULO SÉPTIMO: 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 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 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.

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 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 expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**,

Dada en Bogotá D.C al día cuatro (04) de octubre (10) de dos mil veintitrés (2023).

**TENIENTE CORONEL. LUIS CARLOS RIASCOS CILIMA**
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO

**Elaboró: PS. JOHANA ANDREA RIAÑO MORALES**
Asesora Jurídica CENAC INGENIEROS

## NOTIFICACIÓN

**ASUNTO:** Designación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación cuyo objeto es: Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto e Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores Técnicos, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **"CONTRATAR LAS INTERVENTORIAS TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURIDICA Y CONTABLE ASÍ: FRENTE I ITEM I MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS SENDEROS PEATONALES DE LAS SALAS DE VELACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA CATEDRAL CASTRENSE JESUCRISTO REDENTOR UBICADA EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023. FRENTE I ITEM II MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR AL SISTEMA DE BOMBEO, SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIOS Y RED HIDRÁULICA, IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE PARA EL EDIFICIO CAIMI-BASIM, PARA EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2023.**", que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros en la vigencia 2023.

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 el la **CENTRAL ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**. Lo anterior de conformidad con la Resolución No. _____

En tal sentido, el personal designado mediante la presente, cumplirá con las funciones consignadas en la citada Resolución 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 nombramiento gerente de proyecto, supervisor, comités técnico, jurídico y económico de estructuración y evaluación del proceso de contratación cuyo objeto es “Por la cual se designan unos servidores públicos y sus funciones para que actúen como Gerente de Proyecto e Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores Técnicos, para el proceso de contratación cuyo objeto es: “CONTRATAR LAS INTERVENTORIAS TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURIDICA Y CONTABLE ASÍ: FRENTE I ITEM I MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS SENDEROS PEATONALES DE LAS SALAS DE VELACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA CATEDRAL CASTRENSE JESUCRISTO REDENTOR UBICADA EN EL CANTÓN NORTE, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023. FRENTE I ITEM II MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR AL SISTEMA DE BOMBEO, SISTEMA DE RED CONTRA INCENDIOS Y RED HIDRÁULICA, IMPERMEABILIZACIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE PARA EL EDIFICIO CAIMI-BASIM, PARA EJECUTAR DURANTE LA VIGENCIA 2023.”, que adelanta la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros en la vigencia 2023

**GERENTE DE PROYECTO**

_____

Señor **CT JULIAN ANDRES ARANGO BETANCOURT** identificado con la cédula de ciudadanía 80.031.662 Subdirector Dirección De Familia y Bienestar y/o quien haga sus veces en el cargo.

**SUPERVISOR**

_____

mayor **LUIS EDUARDO GIL BARÓN** identificado con la cédula de ciudadanía 80.755.158 oficial de presupuesto DIFAB y/o quien haga sus veces en el cargo.

## COMITÉ ESTRUCTURADOR

**CT JORGUE LUIS GOMEZ URQUINA**
Oficial de Servicios Funerarios DIFAB
Cédula De Ciudadanía 1.083.876.451
Comité Técnico Estructurador

**MY JULIO ALBERTO BUITRAGO DIAZ**
Oficial de Mantenimiento C10
Cédula De Ciudadanía
Comité Técnico Estructurador

**PS CAROLINA VASQUEZ**
Económico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Cédula De Ciudadanía
Comité Económico Estructurador

**DRA. JOHANA ANDREA RIAÑO**
Asesor Jurídico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Cédula De Ciudadanía 52.795.530
Comité Jurídico Estructurador

## COMITÉ EVALUADOR

**ST CARLOS HERNAN BRAVO JOSSA**
Asesor Técnico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Cédula De Ciudadanía 1.085.313.826
Comité Técnico Evaluador

_____

**DRA. LAURA MILENA QUINTERO VALENZUELA**
Asesora Jurídica CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Cédula De Ciudadanía 1.032.467.205
Comité Jurídica Evaluador

_____

**PS. MARIA CONSTANZA SUAREZ BONILLA**
Asesor Económico CENAC- INGENIEROS y/o quien haga sus veces.
Cédula De Ciudadanía
Comité Económico Evaluador