



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
NIT: 800130653-9**

**RESOLUCIÓN No. 00031576
17 DE ENERO DE 2022**

Por la cual se fijan funciones de los servidores públicos que intervienen en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores de Contrato, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación directa para contratar los SERVICIOS PROFESIONALES PARA ABOGADO Y TRABAJADOR SOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) PARA LA VIGENCIA 2022”.

El señor Mayor **MAURICIO MONTILLA HOYOS** En ejercicio de sus facultades legales conferidas mediante radicado No 2020315010039723 del fecha 9 de Noviembre de 2020, Acta de Posesión del CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA No 012 de Fecha 08 de Enero de 2021 y Resolución N°0068 del 11 de ENERO de 2021 (RESOLUCION DE DELEGACION DEL GASTO), según lo estipulado en la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, por la cual se reglamenta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y

CONSIDERANDO

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 No. 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 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, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Barranquilla.

Que mediante la Resolución No. N°0068 del 11 de ENERO, 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 en virtud de lo dispuesto por la Directiva 12 de 21 de septiembre de 2020 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional y sus actos administrativos concordantes en el marco de la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 por la cual se reglamenta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, se le atribuye a los Directores de las centrales administrativas y contables - CENAC- REGIONALES, la facultad de designar mediante resolución al Gerente de Proyecto, así como los respectivos Comités estructuradores, Evaluadores y Supervisores de Contratos, señalando sus calidades, funciones, obligaciones y responsabilidades.

2022

**AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL**



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Calle 58 No. 59 – 136 Barranquilla Atlántico
www.ejercito.mil.co
Cenacbaranquilla@buzonejercito.mil.co



Que acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es preciso nombrar Gerente de Proyecto, Supervisor y Comités Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTRO DE FAMILIA DE LA BR 2 Y DIV 1 Y PRESTAR LOS SERVICIOS PSICOSOCIALES QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- CEFAM – CENTRO DE FAMILIA PARA LA VIGENCIA 2022". En concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes.

Que en mérito de lo expuesto el Señor Mayor **MAURICIO MONTILLA HOYOS** ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA, DELEGADO DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

CAPÍTULO I DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de proyecto para el presente proceso, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTRO DE FAMILIA DE LA BR 2 Y DIV 1 Y PRESTAR LOS SERVICIOS PSICOSOCIALES QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- CEFAM – CENTRO DE FAMILIA PARA LA VIGENCIA 2022".

Será el señor **TC. EDWIN ANDRES CANO SUAZA – OFICIAL SECCIÓN LOGISTICA BR02 y/o quien haga sus veces**, nombrado por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto del Área de Contratación.

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, la Directiva Permanente Ministerial No. 12 de 2020, la circular 002 de 2018 del Comando logístico de Ejército y los actos administrativos concordantes, y en particular las siguientes:

Generales¹:

- Estructura los estudios previos conforme con los lineamientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Así mismo define las condiciones técnicas de plazo y entrega de las adquisiciones.
- Coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva
- En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia, debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.
- Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.
- La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

¹ Op. Cit. p.12,25 y ss.

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

Funciones Específicas².

- 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 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA 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, y otros que en los sucesivos lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- 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 la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA
- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA, 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 de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA, 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 de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. 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.
- Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío, suscribiendo en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir de la oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición

² Op. cit. p. 12,25-27 y ss

del informe definitivo de evaluación de ofertas.

- Solicitar a la oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
- 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.
- Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.
- 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 guarden relación directa con el proceso.

CAPÍTULO II DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. El Supervisor para el presente proceso, cuyo objeto es **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTRO DE FAMILIA DE LA BR 2 Y DIV 1 Y PRESTAR LOS SERVICIOS PSICOSOCIALES QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- CEFAM – CENTRO DE FAMILIA PARA LA VIGENCIA 2022”**, será el señor **ST. MARYI MESA CIFUENES – COORDINADORA CEFAM BR2 y/o quien haga sus veces**, nombrados por el Delegatario Contractual mediante Circular que se comunicará por conducto del Área de Contratación. Inicia su gestión, a partir de la verificación en el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscrito el contrato, registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011, la Resolución 6302 de 2014, la Directiva Permanente No. 15 de 2015 y la circular 002 de 2018 del Comando logístico de Ejército, las que se indican a continuación³:

- La revisión de los documentos y 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.
- Ejercer 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.

³ Op. Cit. pg 112 y ss.

- 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 contraídas y cumplidas por el contratista.
- La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- 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

Funciones particulares de los supervisores⁴.

- 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 la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE, 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 a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Funciones Comunes y Complementarias- Cartilla de Contratación Ejercito Nacional acorde Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional - aspecto Técnico – Administrativo⁵.

⁴ Op. cit. pg. 121-122 y ss

⁵ Resolución No. 6302 del 2014. Op. cit. pg. 112 y ss

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/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 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, la cual 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 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA 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.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA 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 y desarrollo.
- De estas reuniones levantará un acta 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, 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 a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA para lo de su competencia.

- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
 - Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico.
 - 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 y sancionatorias 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 lugar de ejecución previsto en el contrato.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA 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. Copia del acta se enviará a la Oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
- 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 proceda el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA para su respectivo archivo.
- Los supervisores 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 documento soportes siguiendo el formato entregado por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
- El supervisor estructurará y proyectará 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, 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:
 - Para los contratos suscritos en pesos, la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

- Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.
- Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal⁶, 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).
- La obligación atrás establecida relacionada con la elaboración del Acta de Liquidación, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA mediante acto administrativo motivado, procederá a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes⁷.

En el aspecto Legal⁸.

- Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, 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

⁶Cfr sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual: Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2003, p. 593

⁷ Resolución No. 6302 de 2014. Op. cit. pg. 120-121 y ss.

⁸ Resolución No. 6302 de 2014. Op. cit. pg. 120-121 y ss.

la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, 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 Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, 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.

CAPÍTULO III

DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NOMBRESE, como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el presente proceso cuyo objeto es: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTRO DE FAMILIA DE LA BR 2 Y DIV 1 Y PRESTAR LOS SERVICIOS PSICOSOCIALES QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- CEFAM – CENTRO DE FAMILIA PARA LA VIGENCIA 2022”.**

TÉCNICO ESTRUCTURADOR: SV. JHON FREDY ZAPATA PEREZ – SUBOFICIAL LEY 418 BR2 y/o quien haga sus veces.

ECONÓMICO ESTRUCTURADOR: AS. ALEXIS MANUEL REDONDO ALONSO– ASESOR CONÓMICO CENAC BARRANQUILLA y/o quien haga sus veces.

JURÍDICO ESTRUCTURADOR: AS. LINA MARCELA CRUZADO JIMÉNEZ – ASESORA JURÍDICA CENAC BARRANQUILLA y/o quien haga sus veces.

COMITÉ EVALUADOR.

TÉCNICO EVALUADOR: SS. YESID ESQUIVAR DIAZ SIERRA – SUBOFICIAL DE INVENTARIOS BR02 y/o quien haga sus veces.

ECONÓMICO EVALUADOR: SV. CARLOS EUGENIO ROJAS FIERRO– Auxiliar de Fondos de Contabilidad Cenac Barranquilla y/o quien haga sus veces.

JURÍDICO EVALUADOR: SV. SANABRIA TORRES RAFAEL– Suboficial Control disciplinario y administrativo Segunda Brigada y/o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Los integrantes de los comités estructuradores tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las

condiciones técnicas de los elementos y servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las exigencias jurídicas, económicas y financieras a incluir en las propuestas y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones⁹:

- El estudio y presentación de los aspectos a incluir en estudios previos, Resolución de apertura, pliego, y 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 el pliego ante el Gerente del Proyecto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, 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 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.
- Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.
- Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia 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. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
- Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) 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.

⁹ Op. Cit. p. 18 y ss.

- Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes y/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, previa 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 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, 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, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.
- 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 el Gerente de Proyecto y la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
- Mantener informado al Gerente de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

Funciones del Comité Evaluador ¹⁰

Son las siguientes:

- El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y 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.

¹⁰ Resolución No. 6302 de 2014. Op.cit. pg 19-20 y ss.

- Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA 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.
- Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán hacer los requerimientos y solicitudes 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.
- Proyectar y remitir a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego.
- Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

CAPÍTULO IV

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

- ✓ El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- ✓ La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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 siguiente a su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Barranquilla – Atlántico a los diecisiete (17) días del mes de enero del año 2022.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA

Mayor **MAURICIO MONTILLA HOYOS**
Director Central Administrativa y Contable Barranquilla
Ordenador del Gasto

Elaboro: AS. LINA CRUZADO
ASESORA JURÍDICA CENACBAR

Revisó: ST. ANDRES FELIPE GELACIO RODRIGUEZ
Jefe de Contratación CENACBAR

En la fecha se le notifica personalmente a los siguientes funcionarios públicos integrantes de los comités como Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités técnicos, jurídicos y económicos, estructuradores, y evaluadores, del proceso de contratación para “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LOS CENTRO DE FAMILIA DE LA BR 2 Y DIV 1 Y PRESTAR LOS SERVICIOS PSICOSOCIALES QUE REQUIERE EL MDN-EJERCITO NACIONAL- CEFAM – CENTRO DE FAMILIA PARA LA VIGENCIA 2022”. El presente acto se efectúa en representación de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Barranquilla, de la cual consta en el siguiente documento:

RESOLUCIÓN No. 00031576 del 17 de enero del 2022

Para constancia firman los notificados:

FUNCIONARIO	FIRMA
GERENTE DE PROYECTO	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	TC. EDWIN ANDRES CANO SUAZA
	OFICIAL SECCIÓN LOGISTICA BR02
COMITÉ FINANCIERO Y ECONOMICO ESTRUCTURA DOR	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	AS. ALEXIS MANUEL REDONDO ALONSO
	ASESOR ECONÓMICO CENAC BARRANQUILLA
COMITÉ FINANCIERO Y ECONOMICO EVALUADOR	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	SV. CARLOS EUGENIO ROJAS FIERRO
	AUXILIAR DE FONDOS CONTABILIDAD CENAC BARRANQUILLA
COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	AS. LINA MARCELA CRUZADO JIMÉNEZ
	ASESORA JURÍDICA CENAC ARRANQUILLA
COMITÉ JURIDICO EVALUADOR	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	SV. SANABRIA TORRES RAFAEL
	SUBOFICIAL CONTROL DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO SEGUNDA BRIGADA
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	SV. JHON FREDY ZAPATA PEREZ
	SUBOFICIAL LEY 418 BR2
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	SS. YESID ESQUIWAR DIAZ SIERRA
	SUBOFICIAL DE INVENTARIOS BR02
SUPERVISOR DE CONTRATO	
Nº	GR - APELLIDOS Y NOMBRES
1	ST. MARYI MESA CIFUENES
	COORDINADORA CEFAM BR2