MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÙCUTA
NIT.900063431-6

RESOLUCIÓN No. 00000301 del 21 de enero de 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE NOMBRAN Y SE FIJAN FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SE INTEGRAN LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR JURIDICO, TECNICO Y ECONOMICO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO VIAL No 21 CORONEL MANUEL PONCE DE LEÓN.

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA, ORDENADOR DEL GASTO DELEGADO DEL MINISTERIO DE DEFENSA

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 0068 del 11 de enero de 2022, "Por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al ministerio de defensa nacional, a las fuerzas militares y la policía y se dictan otras disposiciones", la Directiva Permanente 12 de 21 de septiembre de 2020 del Ministerio de Defensa Nacional "Sobre Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa", Orden Administrativa de Personal N°2021315007008933 de fecha 04 de junio de 2021 y Acta de posesión personal militar N° 01 del 09 de Julio de 2021, debidamente facultada para suscribir contratos en virtud de lo dispuesto en la Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la cual el señor Ministro de Defensa Nacional, debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto 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 delegó al Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA, la celebración, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía de 0 hasta 5.000 S.M.L.M.V, 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 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 2021, se hace

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com

necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisor de contrato, Integrantes de los Comités Jurídico y Económico Estructurador y Evaluador de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Regional Cúcuta

Que mediante la Resolución No. 0068 del 11 de enero 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 en virtud de lo dispuesto por la Directiva 12 de 20 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.

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 de contrato y Comités Estructurador y Evaluador para el proceso de contratación cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO VIAL No 21 CORONEL MANUEL PONCE DE LEÓN.**

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 Teniente Coronel **WILLIAM RICARDO FERNANDEZ VILLAMIL** ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA, DELEGADO DEL MINISTERIO DE DEFENSA

R E S U E L V E:

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 SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO VIAL No 21 CORONEL MANUEL PONCE DE LEÓN,** será el señor **Teniente Coronel JULIO ROBERTO ROJAS PINILLA** Comandante Batallón Especial Energético y Vial No 21 y/o quien haga sus veces debidamente encargado.

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. 012 del 21-SEP-20, actos administrativos concordantes, y en particular las siguientes:

Generales[1]:

[1] Op. Cit. p.12,25 y ss.

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com

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

b) La función del gerente de proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

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

Funciones Específicas en lo Técnico[2].

d) 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 de 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, y otros que en lo sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

e) Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la unidad ejecutora (oficina de planeación, dirección de finanzas, oficina de contratación, departamento de planeación, departamento financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físico y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

f) Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional - unidad ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

g) Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.

h) Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando la soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

i) Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expiden.

j) Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta. **(Actualmente SECOP II genera automáticamente en la plataforma el acta de cierre).**

k) Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

l) Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deban remitirse a los proponentes durante la etapa de la evaluación de las ofertas.

---

[2] Op. cit. p. 12,25-27 y ss

m) Recibir de la oficina o área de contratación de la unidad ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

n) 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 soportan los aspectos a tratar.

o) Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.

p) Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso e intervenir en lo que resulte de su competencia.

q) Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o los contratos resultantes.

r) 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.

s) Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.

t) Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPÍTULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR. El Supervisor para el presente proceso, cuyo objeto es: **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO VIAL No 21 CORONEL MANUEL PONCE DE LEÓN**, será el señor **Mayor YAIR ORLANDO RAMIREZ MUÑOZ**, Ejecutivo BAEEV 21 y/o quien haga sus veces debidamente encargado.

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 y la Directiva Permanente No. 012 del 21-SEP-20, las que se indican a continuación[3]:

- 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.

- 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.

[3] Op. Cit. pg 112 y ss.

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com

- La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

- En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

Funciones particulares de los supervisores[4].

- 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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA

- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA 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 – Administrativo[5].

- 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 REGIONAL CUCUTA, la cual responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando

[4] Op. cit. pg. 121-122 y ss
[5] Resolución No. 6302 del 2014. Op. cit. pg. 112 y ss

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com

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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA 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 cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y 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 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 REGIONAL CUCUTA 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 REGIONAL CUCUTA.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré 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 REGIONAL CUCUTA 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 del documento soportes siguiendo el formato entregado por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA

- El supervisor estructurará y proyectará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, 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 presupuestal[6], 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,

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

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 REGIONAL CUCUTA 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 pertinentes[7].

En el aspecto Legal[8].

- Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por la Oficina de Contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, 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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA, 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 ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR. NOMBRESE, como integrantes de los comités estructurador y evaluador para el presente

[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.

proceso cuyo objeto es: **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO VIAL No 21 CORONEL MANUEL PONCE DE LEÓN.**

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

FAUSTO ARDILA SERRANO
Asesor jurídico
Estructurador Jurídico

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
Asesora Económica
Estructurador Económico

SP MARDONIO DE JESÚS RUDA GARCIA
Suboficial de Logística BAEEV 21
Técnico Estructurador

COMITÉ EVALUADOR:

YELINETH PEREZ GARCIA
Asesora jurídica
Evaluador Jurídico

SHARYN NATALY HERNANDEZ FUENTES
Asesora Económica
Evaluador Económico

SV JORGE REY MARTINEZ
Coordinador Jurídico BAEEV 21
Evaluador Técnico

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 funciones[9]:

- 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, 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,

[9] Op. Cit. p. 18 y ss.

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.

- 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, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

- Para el caso de compras centralizadas unificar criterios con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CUCUTA, 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.

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com

- 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 REGIONAL CUCUTA

- 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.

- 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 REGIONAL CUCUTA, 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 REGIONAL CUCUTA 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

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

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com

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: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en San José de Cúcuta (Norte de Santander), a los

Teniente Coronel **WILLIAM EDUARDO FERNANDEZ VILLAMIL**
Director Central Administrativa y Contable Regional Cúcuta
Ordenador del Gasto

Elaboró: FAUSTO ARDILA SERRANO
Asesor Jurídico

GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
Asesora Económica

SP MARCIANO DE JESÚS RUDA GARCIA
Suboficial de Logística BAEEV 21
Técnico Estructurador

Revisó: CT LAZARO MARIANELLA
Jefe de Contratos Central Administrativa y Contable Regional Cúcuta

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÙCUTA
NIT.900063431-6

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACION, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCION N°. **00000301 del 21 de enero de 2022**, MEDIANTE LA CUAL SE LE COMUNICA LA DESIGNACIÓN COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR DE CONTRATO, COMITE ESTRUCTURADOR, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO VIAL No 21 CORONEL MANUEL PONCE DE LEÓN.**

GERENTE DE PROYECTO:
Teniente Coronel JULIO ROBERTO ROJAS PINILLA
FIRMA: _____
C.C. N° 1099259391
FECHA: 21/01/22

SUPERVISOR:
Mayor YAIR ORLANDO RAMIREZ MUÑOZ
FIRMA: _____
C.C. N° 91174331.
FECHA: 21ENE22

COMITÉ ESTRUCTURADOR

JURIDICO ESTRUCTURADOR:
FAUSTO ARDILA SERRANO
FIRMA: _____
C.C. N° 1090395943
FECHA: 21-01-2022

ECONOMICO ESTRUCTURADOR:
GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES
FIRMA: _____
C.C. N° 60.446.247
FECHA: 21/01/2022

TECNICO ESTRUCTURADOR:
SP MARDONIO DE JESÚS RUDA GARCIA
FIRMA: _____
C.C. N° 84084696
FECHA: 21/01/2022

COMITÉ EVALUADOR

JURIDICO EVALUADOR:
YELINETH PEREZ GARCIA
FIRMA: Yelineth Perez Garcia
C.C. N° 1004235112
FECHA: 21-01-2022

ECONOMICO EVALUADOR:
SHARYN NATALY HERNANDEZ FUENTES
FIRMA: Sharyn N Fuentes
C.C. N° 1004963077
FECHA: 21 ene 2022

TECNICO EVALUADOR:
SV JORGE REY MARTINEZ
FIRMA:
C.C. N° 7062928
FECHA: 21/01/2022

Así mismo se hace entrega de copia íntegra de la presente Resolución a cada una de las personas nombradas en el citado acto administrativo, mediante la cual se define las funciones y procedimientos para el ejercicio de Gerente de Proyecto, Supervisor, Comité Estructurador Jurídico, Técnico y Económico y Comité Evaluador Económico y Técnico

Es obligación de los nombrados consultar la Directiva Ministerial No. 012 del 21-SEP-20, el cual define las calidades y los perfiles del Gerente de Proyecto, Comité Estructurador, Comité Evaluador y comité supervisor.

Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com