REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

RESOLUCIÓN NÚMERO C-0011-2026 (12 DE MARZO DE 2026)

*"Por la cual se designan a los Estructuradores y Evaluadores, dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "Contratar los **servicios de capacitación** para los servidores públicos de la Unidad administrativa Especial Junta Central de Contadores, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad."*

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás Leyes y Decretos que lo modifiquen, adicionen o complementen, Decreto 0662 del 24 de mayo 2024 y,

CONSIDERANDO

Que la Directora General de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**, se encuentra facultado legalmente en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y ley 1474 de 2011.

Que, conforme a lo previsto en los perfiles definidos en el Manual de Contratación, se enuncia las funciones de los Estructuradores, y Evaluadores, así:

- **ESTRUCTURADOR:**

El Estructurador, será designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto.

La función general es hacer el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Los anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego de condiciones o equivalente.

Funciones:

- Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego, 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 los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, manera sustentada en entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros establecidos en el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.
- Entregar al grupo de contratación, la estructuración como insumo para elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo o equivalente, 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 proyecto de pliego y pliego de condiciones o equivalente y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido, con relación a lo estructurado en el estudio previo.
- Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
- Incluir en los estudios previos las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para su posterior inclusión en el proyecto y pliego definitivo. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
- Revisar la legislación tributaria y contable (con la asesoría del Grupo Financiero), 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.
- Asistir a los Comités de Contratación y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación
- Participar en la audiencia informativa, y estimación, tipificación y asignación de los riesgos (cuando aplique), 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 y equivalente.
- Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones al pliego o equivalente, si la respuesta a la observación a ello da lugar.

- **EVALUADOR:**

Los miembros serán designados por el ordenador del gasto para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés, sea que formen parte de un comité plural o que se trate de una persona individual para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Funciones Evaluador:

- Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego, los documentos que contengan las observaciones de los interesados y las respuestas de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores respecto del pliego de condiciones, y los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
- Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación
- 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).
- 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.
- Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos a Contratación junto con los documentos del proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica
- Contestar las observaciones presentadas al informe de evaluación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, así como realizar la verificación de los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
- Cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, informar por escrito, el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho, al ordenador del gasto y al Líder de Contratos o quién haga sus veces para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
- En los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia; la función o actividad del Evaluador sólo finalizará cuando se encuentre en firme la Resolución de adjudicación, la aceptación de la oferta o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese, como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en *"Contratar los **servicios de capacitación** para los servidores públicos de la Unidad administrativa Especial Junta Central de Contadores, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad",* a las siguientes personas:

DESIGNACIÓN	NOMBRE		DEPENDENCIA
Estructuradores	**TÉCNICO:**	**JULIETH ALEXANDRA MUÑETON MORALES**	**GESTIÓN HUMANA**
	ECONÓMICO:	**DANIELA FERNANDA BOLIVAR**	**LOGÍSTICA**
	JURÍDICO:	**ERIKA ALEXANDRA OLAYA SANDOVAL**	**CONTRATACIÓN**

DESIGNACIÓN	NOMBRE		DEPENDENCIA
Evaluadores	**TÉCNICO:**	**JULIETH ALEXANDRA MUÑETON MORALES**	**GESTIÓN HUMANA**
	ECONÓMICO	**GUSTAVO ANDRES ECHEVERRI**	**LOGÍSTICA**
	JURÍDICO:	**DIANA PAOLA ARIZA DOMINGUEZ**	**CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Firmado digitalmente por SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
Fecha: 2026.03.12 10:38:02 -05'00'

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
Directora General

Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores

Proyectó: Alexandra Olaya - Abogada Contratista - Grupo Administrativo de Contratación.
Revisó: Maybelline Salcedo – Abogada Contratista – Líder Grupo Administrativo de Contratación.
Revisó: Ingrid Sussell López Gómez - Contratista Asesora Dirección General ISLG