



RESOLUCIÓN No 0005709 DE 2024

(04 AGO 2024)

Por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como Gerente, Supervisor, Integrantes de Comités Estructuradores, Evaluadores e integrantes del Comité Técnico Evaluador y Recepcionador de Bienes y/o Servicios para el proceso en la modalidad de ACUERDO MARCO DE PRECIOS SECOP II No.AMP-052-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO, PONCHO IMPERMEABLE Y JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL, NIVEL SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES.

EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

En uso de las facultades legales conferidas por el señor Ministro de Defensa Nacional en el artículo 2 del título I y numeral 5.1, artículo 5 del Título II de la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 "por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones", así como lo dispuesto en el "Manual de Contratación y Convenios" del Ministerio de Defensa que señala los lineamientos de Contratación para el Sector Defensa.

CONSIDERANDO:

Que el Ministro de Defensa Nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en particular las conferidas en los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, Decreto 4890 de 2011, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y a través del numeral 5.1, artículo 5 de la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 que trata de quienes son delegatarios en relación a la cuantía en los procesos de contratación.

Que teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 3.2 FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, 3.2.1 "FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES" y 6.3.1.6 "DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS" de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y convenios", para el proceso en la modalidad de ACUERDO MARCO DE PRECIOS SECOP II No.AMP-052-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO, PONCHO IMPERMEABLE Y JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL, NIVEL SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES. Se requiere el nombramiento del Gerente de Proyecto, comités estructuradores, comité técnico evaluador y supervisores del contrato, con plena autonomía respecto del competente contractual, con el fin de garantizar el principio de transparencia.

Que conforme a lo previsto en los numerales 3.2 FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, 3.2.1 "FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES" y 6.3.1.6 "DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS" de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y convenios", y en concordancia

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Carrera 50 #18A-26, Bogotá-Cundinamarca

www.ejercito.mil.co

oficontratacion@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



con la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022 se describen las funciones del Gerente de Proyecto, de los Comités Estructuradores Asesores, Comités evaluadores asesores y del supervisor.

Que conforme a las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, artículos 8, 9 y 10 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150, artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y las demás disposiciones jurídicas que les consagren, les aplicaran a los Servidores Públicos y Asesores externos que se designen en el presente acto administrativo

Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 los servidores públicos y asesores externos responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus omisiones y /o extralimitaciones conforme a lo estipulado en sus contratos o funciones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio en materia contractual.

Que mediante oficio Radicado No.2024430019908243 :MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-JEM-C4-29.25 de fecha 02 de agosto del 2024 enviado por el señor Coronel CARLOS EUSEBIO LÓPEZ LUIS Oficial de Operaciones COLOG, en el cual relaciona el personal propuesto para desempeñarse como: Gerente, Supervisor, Comité Técnico Estructurador, Comité Técnico Evaluador y Recepcionador de Bienes y Servicios, para el proceso en la modalidad de ACUERDO MARCO DE PRECIOS SECOP II No.AMP-052-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO, PONCHO IMPERMEABLE Y JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL, NIVEL SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES.

Que el presupuesto asignado para el proceso en la modalidad de ACUERDO MARCO DE PRECIOS SECOP II No.AMP-052-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO, PONCHO IMPERMEABLE Y JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL, NIVEL SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES. Corresponde a plan de campaña Estratégico Conjunto "AYACUCHO".

Que en mérito de lo expuesto el Subdirector de Adquisiciones del Ejército Nacional,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRESE como **GERENTE DE PROYECTO** del presente proceso al Señor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
CDTE BATALLON BAABS3 Ó QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO	TC WILLIAM BEDOYA MORENO	93.061.346

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente del Proyecto tiene como funciones las que se estipulan en el numeral 3.4.2. de la Resolución No 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y convenios".

PARAGRAFO PRIMERO: Según el numeral 3.4.2. de la Resolución No4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución N°4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y convenios", son funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora las siguientes:

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

- 1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
- 2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista
- 3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
- 4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- 5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
- 6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
- 7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- 8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- 10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
- 11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- 12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Carrera 50 #18A-26, Bogotá-Cundinamarca
www.ejercito.mil.co
ofcontratacion@buzonejercito.mil.co



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

PARÁGRAFO. - El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRE como **SUPERVISOR PRINCIPAL** del contrato que se derive del proceso al señor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAABS 3 Ó QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO	MY DIEGO ISMAEL NUÑEZ HUÉRFANO	1.057.571.673

ARTÍCULO CUARTO: En los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 6.3.1.6 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, serán funciones del supervisor de contrato las siguientes:

- o Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos.

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- a) La revisión de los 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.
- b) 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.
- c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- d) La elaboración y envío 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.
- e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva
- g) 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.
- h) Es función del supervisor principal notificar a los supervisores regionales, de las entregas y novedades dentro del proceso.
- i) El Supervisor debe pasar oficio a la Dirección de Adquisiciones, solicitando la creación o activación del usuario del SECOP II de acuerdo a la Ley 1150 que estipula la contratación con Colombia Compra eficiente, esto con el fin de subir a dicha plataforma los informes de supervisión, y la verificación de las facturas enviadas por el contratista.
- j) El informe de recibo de satisfacción debe ir firmado por el comité Receptor incluido el almacenista.
- k) El Supervisor debe subir a la Plataforma SECOP II y Colombia Compra Eficiente los informes de supervisión mínimo cada mes.
- l) El supervisor debe gestionar (aprobar o rechazar) los documentos electrónicos (factura electrónica, nota débito y nota crédito) en el aplicativo SIIF NACION II.
- m) Las demás funciones del manual de contratación del M.D.N.

ARTÍCULO QUINTO: NÓMBRESE como INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR al siguiente personal:

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida Carrera 50 #18A-26, Bogotá-Cundinamarca
www.ejercito.mil.co
comunicacion@huzonejercito.mil.co



CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
ALMACENISTA BAABS3	SV HAROLD PEREA MURILLO	1.017.129.999

ARTÍCULO SEXTO: NOMBRESE como INTEGRANTES DEL COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR a la asesora:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
ASESORA JURIDICA	AS NILET TORRES CANDELARIO	22.533.457

ARTÍCULO SEPTIMO: NOMBRESE como INTEGRANTES DEL COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR a la asesora:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
ASESORA ECONOMICA	AS LUZ ADRIANA SÁNCHEZ MÉNDEZ	52.919.030

ARTÍCULO OCTAVO: De conformidad con el numeral 3.2 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, son funciones de los comités estructuradores las siguientes:

En general deberá hacerse 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. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
- 2) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
 - a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
 - b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- 3) Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes. a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección

abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.

4) Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.

5) Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributario, financiera, contable o demás a que haya lugar.

6) Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

7) Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.

8) Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),

9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

10) Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11) Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO.- En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

ARTÍCULO NOVENO: NOMBRESE INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y SERVICIOS del presente proceso al personal que a continuación se relaciona:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA
CONTROL INTERNO BAABS3	SS FERNANDO ADEMIR MURILLO MOSQUERA	1.133.644.297

ARTÍCULO DECIMO: FUNCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015. Así como lo dispuesto en el artículo 3.2.2.2 de la Resolución 4130 del 16 de junio del 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 octubre del 2023 que indica:

3.2.2.2 LOS COMITES EVALUADORES TENDRAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

1) Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

2) Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. En ejercicio de esta función deberá:

- 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 ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.
- 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.

3) Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.

4) Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.

5) Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.

6) En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.

PARÁGRAFO.- En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: de presentar algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificados se realizará los cambios correspondientes a la presente resolución y alléguese a los correos electrónicos las funciones que deben cumplir conforme a su nombramiento.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO : NOTIFÍQUESE personalmente el presente acto administrativo al personal nombrado, en los términos y formas establecidas en el inciso segundo y en el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Contra la decisión no proceden los recursos de la vía administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C.,


Mayor ALVARO ANDRÉS CELIS ALVARADO
Subdirector de Adquisiciones Encargado


Elaboró: PS Claudia Perez
Apoyo a la Gestión.

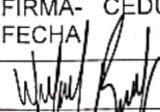

Revisó: PD Diana Marin
Coordinadora Jurídica DIADQ


Vo Bo: DT Diana Franco
Oficial Área de contratación

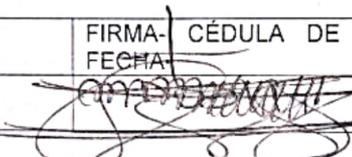
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN N.º 00005709 DEL 04 AGO 2024, "POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES E INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS para el proceso en la modalidad de ACUERDO MARCO DE PRECIOS SECOP II No AMP-052-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO, PONCHO IMPERMEABLE Y JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL, NIVEL SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES.

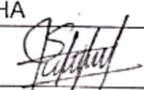
GERENTE: CDTE BAABS3 Ó QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA- CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
TC WILLIAM BEDOYA MORENO	 CC 93061346

SUPERVISOR: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAABS3 Ó QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA- CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
MY DIEGO ISMAEL NUÑEZ HUÉRFANO	 1057571623

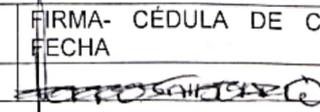
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA- CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
SV PEREA MURILLO HAROLD	 CC 1017129999

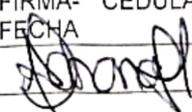
COMITÉ TECNICO EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES:

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA- CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
SS FERNANDO ADEMIR MURILLO MOSQUERA	 CC 4738644295

ASESORA JURIDICA ESTRUCTURADOR

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA- CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
AS NILET TORRES CANDELARIO	 22532457

ASESOR ECONOMICO ESTRUCTURADOR

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA- CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
AS LUZ ADRIANA SÁNCHEZ MÉNDEZ	 52919030

PATRIA HONOR LEALTAD