FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 002
14 DE JULIO DE 2021

***"Por la cual se nombran los Comité Asesores y Evaluadores del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Escuela de Suboficiales la "*ADQUISICION DE DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO SSD PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".**

***Teniente Coronel* JUAN MANUEL VELASCO MARTINEZ**
Subdirector Escuela de Formación y Jefe de Estado de Mayor
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual (E)

Nombrado mediante Orden del Día No. 058 del 25 de junio de 2021, a partir del 12 de julio de 2021 al 10 de agosto de 2021 y 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, la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, modificada parcialmente por la Resolución 1417 del 08 de marzo de 2018, la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020 y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, modificada parcialmente por la Resolución 1417 del 08 de marzo de 2018, la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020 y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, es facultad del Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos necesarios con ocasión de la actuación precontractual y contractual hasta la liquidación de los contratos.

Que de acuerdo con la información consignada en los documentos y estudios previos, se hace necesaria la designación del Comité Asesor y de Evaluación del proceso de selección, cuyo objeto consiste *en la "***ADQUISICION DE DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO SSD PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".**

Que de acuerdo a la Resolución 6302 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.", y la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020 y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, se han establecido las funciones para los miembros de los comités evaluadores en los proceso contractuales..

Que de conformidad con los principios que rigen la contratación estatal, es necesario nombrar un comité evaluador para que surta la verificación de los requisitos habilitantes y asigne el correspondiente puntaje, cuando en el proceso proceden factores de escogencia, con el fin de permitir la imparcialidad y la selección objetiva.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y la Directiva Ministerial No. 12 de 2020 del MDN, y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, se relacionan a continuación las funciones a cumplir por los miembros de los comités asesores y evaluadores, de acuerdo a su especialidad:

- **FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DE LOS COMITES EVALUADORES**

DEFINICIÓN: Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios civiles y/o militares, encargados de la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros) y la evaluación técnica, jurídica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia y aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar.

Los conceptos e informes de los evaluadores, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo Comité, podrán apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los evaluadores en forma motivada.

Momento y plazo para el ejercicio de la función asesora y evaluadora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el cronograma del proceso se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con la notificación del acto administrativo que realiza el nombramiento expedido por el ordenador del gasto y del recibo de la información contractual correspondiente para la evaluación de las ofertas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo con el asesor responsable del proceso de selección en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicacióno de declaratoria de desierta.

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.

OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Los informes de evaluación debidamente sustentados serán presentados ante el comité de adquisiciones. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

FUNCIONES GENERALES

1. Analizar integralmente los estudios previos del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus modificaciones si las hay, acta de audiencia informativa, acta de audiencia de 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 e incompatibilidades.

2. Realizar el estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

3. Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

4. Entregar los documentos de la evaluación en la dependencia del área de contratación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

5. Hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, así como dar respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios ofertados, correspondan a las solicitada y definidas en el pliego de condiciones.

2. Rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.

3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación en la dependencia del área de contratación.

4. Presentar en la dependencia del área de contratación dentro del término establecido, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley.

5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO LEGAL

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego.

2. Verificar en los documentos legales de la oferta que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación en la dependencia del área de contratación.

4. Presentar en la dependencia del área de contratación dentro del término establecido, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley.

5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

6. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN LO ECONÓMICO – FINANCIERO

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en el pliego de condiciones.

2. Verificar que las ofertas presentadas estén acordes con el presupuesto oficial.

3. Verificar que la oferta económica este acorde con los precios del mercado. En el evento de evidenciar precios artificialmente bajos, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.

5. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación en la dependencia del área de contratación.

6. Presentar en la dependencia del área de contratación dentro del término establecido, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley.

7. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

En mérito de lo expuesto el señor Coronel Subdirector de la Escuela de Suboficiales y Ordenador del Gasto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección No. *No.045-00-K-ESUFA-GRUAL-2021* cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Escuela de Suboficiales la **"ADQUISICION DE DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO SSD PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".**

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Comité Técnico Evaluador	T2. TRUJILLO ROBAYO DAVID LEONARDO	GRUAL
Comité Económico Evaluador	T2. SANCHEZ FABIAN ANDRES	GRALU
Comité Jurídico Evaluador	CTO. PAOLA TATIANA ESCOBAR BOHORQUEZ	DECON

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Madrid Cundinamarca, a los catorce (14) días del mes de julio del dos mil veintiuno (2021).

***Teniente Coronel* JUAN MANUEL VELASCO MARTINEZ**
Subdirector Escuela de Formación y Jefe de Estado de Mayor
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual (E)

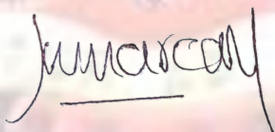
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 002 de 2021, "Por la cual se nombran el Comité Evaluador Técnico, Jurídico y Económico del Proceso de Selección No. *045-00-K-ESUFA-GRUAL-2021* cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Escuela de Suboficiales; la **"ADQUISICION DE DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO SSD PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".**

Para constancia se firma en Madrid Cundinamarca, a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
Comité Jurídico	 CTO. PAOLA TATIANA ESCOBAR BOHORQUEZ C. C. No. 1.073.153.516 De Madrid / Cundinamarca	14-JUL-2021
Comité Económico	 T2. SANCHEZ FABIAN ANDRES C. C. No. 1.058.816.299 De Neira / Caldas	14-JUL-2021
Comité Técnico	 T2. TRUJILLO ROBAYO DAVID LEONARDO C. C. No. 80.148.554 De Bogotá	14-JUL-2021

FUNCIONARIO NOTIFICADOR:



***Teniente Coronel* JUAN MANUEL VELASCO MARTINEZ**
Subdirector Escuela de Formación y Jefe de Estado de Mayor
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual (E)