COMANDO BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTA"

RESOLUCIÓN No. 0451-ARC-CBNL06-2022

Por la cual se designan a unos servidores públicos para que se desempeñen como comités Estructuradores, Evaluadores, Gerente de Proyecto y Supervisión para el presente proceso de contratación Mínima Cuantía No. 0203-ARC-CBN6-2022

EL COMANDANTE DE LA BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTA"

El Comandante de la Base Naval No.6 ARC "Bogotá" debidamente nombrado para celebrar contratos, mediante Resolución No. 0605 del 19 de julio de 2021 y acta de posesión No. 006- JOLA del 19 de julio de 2021 y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional en virtud de la Resolución de Delegación No.4223 del 23 de junio del 2022 y 4130 del 16 de junio de 2022 y de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y el capítulo IV etapas de la contratación del título 6.2 etapa precontractual sección i. modalidades de selección del contratista en sus artículos 6.2.2.5 Mínima Cuantía y 6.2.2.5.1 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía

CONSIDERANDO

1. Que el Ministro de Defensa Nacional en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; artículo 12 de la Ley 80 de 1993; artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario; y como quiera que a través de la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022, que trata de quienes son delegatarios en la Armada Nacional, para el apoyo de los proceso de contratación.

2. Que teniendo en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, en su Capítulo **III**, numerales **3.2. "COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES" 3.4.1. "GERENTES DEL PROYECTO DE ÁREA FUNCIONAL",** CAP VI numeral 6.3.1.6 de la supervisión en corcondandancia con la resolución 4223 del 23 de junio de 2022" por la cual se delegan a unos funcionarios y competencias relacionada con la contratación, para la adquisición de bienes y/o servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional" – así las cosas, la Armada Nacional – Base Naval No.6 ARC "BOGOTA", en el orden de garantizar el cumplimiento del **principio de transparencia**, con plena autonomía respecto del competente contractual.

3. Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 en su capítulo **III**, numerales 3.2.2. **FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**, 3.2.2.2. **FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR** 3.4.1.2. **FUNCIONES DE LOS GERENTES DE PROYECTO** y literal e); i) del artículo 5.3.1.7.2. **DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR**, son funciones de los Comités Estructurador, Asesor, Gerente de Proyecto, Evaluador y de supervisión las siguientes:

3.1.1 Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 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.

3.1.7 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.

3.1.8 Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

3.1.9 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.

3.1.10 Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

3.1.11 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.

3.1.12 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.

3.1.13 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

3.1.14 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.

3.1.15 Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará la solicitud de aprobación apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.

3.1.16 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.

3.1.17 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.

3.1.18 Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de proyecto.

4 COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO

4.1.1 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.

TR-CO091006521

4.1.2 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.

4.1.3 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 REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS Resolución No. 4130 Fecha 16 DE JUNIO DE 2022 Página 44 de 290 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.

4.1.4 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.

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

4.1.6 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.

4.1.7 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),

4.1.8 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.

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

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

4.1.11 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.

5. Los Comités Evaluadores, tendrán las siguientes funciones

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

6 Que acorde a las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 836 de 2003 artículo 56, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicaran a los servidores públicos que se designen el presente acto Administrativo

7 Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 del punto V "DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL" de la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", en concordancia con la Ley 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición", los servidores públicos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus omisiones y/o extralimitaciones conforme a lo estipulado en sus funciones que les fuere imputable y que causen daño o perjuicio a la Base Naval No. 6 ARC BOGOTÁ" en materia contractual.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el señor Capitán de Navío ALEJANDRO VARGAS VARGAS Comandante de la Base Naval No. 6 ARC "Bogotá" de la Armada Nacional,

RESUELVE

PRIMERO: Nombrase como Gerente de Proyecto para el presente proceso, a la Sra:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
CN	ANA MARIA URRUTIA ALJURE	JDMBOG II	Ana.urrutia@armada.mil.co

SEGUNDO: Designar los Comités Estructuradores y Evaluadores para el presente proceso, que estarán conformados así:

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:
Se recomienda que el estructurador técnico del proceso, por idoneidad ya que se desempeña como Electricista de la División de Servicios Generales del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, al llevar 10 años laborando en la institución Por tal motivo se recomienda este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
S3MPC	VALLEJO MEJIA JESUS STIVEN	ELECTRICISTA	1143148146	3104704842	Jesus.vallejo@armada.mil.co

COMITÉ ESCTRUCTURADOR ECONÓMICO:
Se recomienda que la estructuración económica por idoneidad y experiencia como Administrador del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, posee suficiente experiencia, ya que se desempeña como Oficial Logístico y ejecutivo de contratos: la idoneidad y experiencia, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TF	VILLANUEVA MIGUEL ÁNGEL	ADQUISICIONES	1053610477	3504617542	Miguel.villanueva.c@armada.mil.co

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:
Se recomienda que la estructuración jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el área del Derecho con 17 años de experiencia como abogada y 13 años y once (101 meses como Asesora Jurídica de Contratos de la Armada Nacional, actualmente desempeñándose como Asesora Jurídica de Contratos de la Base Naval Nº 6 ARC Bogotá, este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CC	YURI HARRY OSORIO	DIADQBNL06	3123193109	Yuri.harry@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO:
Se recomienda que la evaluación técnica del proceso, por idoneidad ya que se desempeña como Motorista en la división Logística del Dispensario Médico Nivel II Bogotá y lleva más de 8 años al servicio de la institución. Por tal motivo se recomienda este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
S3MPM	VILLANUEVA LUIS FELIPE	MOTORISTA	1143253166	3205055954	luis.villanueva@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO
Se recomienda que la evaluación económica por idoneidad y experiencia como Contador del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, ya que posee más de 20 años de experiencia, en el área financiera del Dispensario Médico Nivel II Bogotá este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PD	JESUS ANTONIO SANCHEZ URIBE	CONTADOR	79279157	3125868827	Jesus.sanchez@aramda.mil.co

COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO:
Se recomienda que la evaluación jurídica, dada su idoneidad y experiencia como asesora jurídica, ya que posee los conocimientos necesarios, actualmente se desempeña como asesora jurídica de la Base Naval N° 6 ARC "Bogotá", este a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
OPS	NELCY HERRERA JARAMILLO	ASESORA JURÍDICA	20876009	3023407468	Nelcy.herrera@armada.mil.co

TERCERO: SUPERVISOR
Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, este a cargo del señor Capitán de Corbeta Torres Rivera David Javier, por su idoneidad, experiencia y posee el suficiente conocimiento ya que viene trabajando hace más 15 años en la Armada de Colombia, como Profesional en Ingeniería y actualmente se desempeña como Jefe de la División Logística del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, años en el cual ha sido supervisor de contratos similares, por lo cual cumple con la idoneidad y competencia para realizar la supervisión del presente proceso de contratación:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CCEIN	TORRES RIVERA DAVID JAVIER	JEFE DIVISION LOGISTICA DMBOG II	72277769	3123501361	David.torres@armada.mil.co

CUARTO: De presentarse algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificados, se realizarán los cambios correspondientes a la presente resolución.

QUINTO: Notifíquese personalmente la presente resolución al personal militar o civil aquí nombrado y alléguese les a los correos electrónicos las funciones que deben cumplir

SEXTO: Contra la decisión, no proceden los recursos de la vía Gubernativa.

SÉPTIMO: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. 29 OCT 2022

Capitán de Navío **ALEJANDRO VARGAS VARGAS**
Comandante Base Naval No. 6 ARC "Bogotá"
Delegatario del Gasto

CF ANGELICA MARIA SUAREZ GIL
JEFE ADMINISTRACIÓN BNL06

TN DIEGO CONTRERAS ACEVEDO
JEFE DE ADQUISICIONES BNL06

CCADER. YURI HARRY OSORIO
ASESORA JURIDICA CONTRATOS BNL06

S3 SANCHEZ YEPES JAIR
EJECUTIVO DE CONTRATOS BNL06

JAIR SANCHEZ

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Carrera 65 No. 14 - 91 - Conmutador 3692000 Extensión 10626, Bogotá, Colombia.
www.armada.mil.co – Jair.sanchez@armada.mil.co

icontec ISO 9001 IQNet
TR-G9309106521