MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN No. 00108

(7 de junio de 2024)

Por la cual se designan los comités estructuradores y evaluadores del proceso de contratación selección abreviada por subasta inversa electrónica No. SASI 008-038-2024 ALFM.

EL DIRECTOR REGIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CENTRO

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Resolución 1109 del 2021 y demás normas.

C O N S I D E R A N D O

Que la constitucion politica en su articulo 209, prescribe que "La funcion administrativa esta al servicio de los intereses generales que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economica, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralizacion, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que a efectos de cumplir con la funcion adminisatriva, la Regional Centro de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares, adelanta procesos de escogencia de contratistas con arreglas a las modalidades de selecciín de que trata el articulo segundo de la ley 1150 de 2007 y concordantes.

Que de acuerdo con el numeral 1 del articulo 11 de la ley 80 de 1993, la comperencia para ordenar y dirgir la celebración de los procesos de selección, sera del Director Ejecutivo y Representante Legal de la Entidad.

Que el articulo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, prevé: "*Comité evaluador, La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión (…)" Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. 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."*

Que el numeral 6.1 del Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante Resolución 1109 del 2021, consagra que los comités ejercerán una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual, por lo que los conceptos e informes que emitan constituirán el soporte del que dispondrá la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección objetiva del contratista, no obstante, el ordenador del gasto o el mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos, para lo cual deben justificar los motivos.

Que los comités evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto elegir el ofrecimiento más favorable de conformidad con las reglas

del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP.

Que el numeral 6.1.2 de dicho manual, dispone que los funcionarios designados para la conformación de los comités estructuradores y evaluadores serán nombrados por medio de acto de notificación (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015), de manera personal.

Que, en virtud de lo anterior, el Director de la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en ejercicio de sus facultades legales y en mérito de lo expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar los comités Estructuradores y Evaluadores del proceso de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. 008-038-2024, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE TAMALES, ENVUELTOS DE MAZORCA Y LECHONA CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADOS POR LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES", el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

Comités estructuradores:

- Abg. Jairo Alejandro Paez - Profesional de Defensa – Comité Jurídico estructurador
- Melba Patricia García – Técnico de apoyo -Comité Técnico estructurador
- Magda Leticia Triana Rada - Profesional de Defensa -Comité Económico estructurador

Comités Evaluadores:

- Abg. Diana Eugenia Ochoa Guzmán - Profesional de Defensa - Comité Jurídico evaluador
- María Concepción Corredor – Técnico para apoyo de seguridad y defensa - Comité Económico evaluador
- Jeimmy Torres - Técnico para apoyo de seguridad y defensa - Comité Técnico evaluador

Supervisor:

- Melba Patricia García **-** Técnico para apoyo de seguridad y defensa

PARÁGRAFOR PRIMERO: Si se presenta una situación de personal como vacaciones, turnos de navidad, semana santa etc., de alguno de los funcionarios debidamente notificados como parte de comité evaluador, este deberá enviar al ordenador del gasto un memorando solicitando que se notifique a otro funcionario que tenga las mismas competencias en el lapso que se encontrará el funcionario inicialmente notificado fuera de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES, Los miembros del comité Estructurador y evaluador (Jurídico, Económico-Financiero y Técnico) tendrán las siguientes funciones:

Funciones del comité jurídico estructurador y del evaluador

a. Elaboración del estudio previo con relación al componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación, brindando el acompañamiento a los comités financiero – económico y técnico, de ser requerido.

b. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.

d. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.

e. Analizar y proponer cuando sea del caso, las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la Ley.

f. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.

g. Garantizar la publicación de todos los documentos de la etapa precontractual en el SECOP II o TVEC.

h. Preparar los documentos que son llevados a la Unidad Asesora.

i. Elaborar la resolución de justificación de contratación directa previo él envió de la invitación a presentar oferta.

j. Participar durante el proceso de presentación de oferta, suscripción de contratos interadministrativos, convenios de colaboración, actas de acuerdo.

k. Responsabilizarse del expediente contractual hasta la entrega de mismo a grupo de gestión contractual.

l. Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.

m. Determinar de acuerdo con la normativa vigente la modalidad de selección

El ejercicio de la función evaluadora Jurídica comprenderá

a. Verificar que las ofertas que participen en el proceso de contratación cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.

b. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación

c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad

d. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

e. Proyectar las adendas que se generen en el periodo de evaluación de las propuestas, las cuales solo podrán modificar el cronograma del proceso.

Funciones del comité económico – financiero estructurador y del evaluador

a. Apoyar en la elaboración de los estudios de mercado analizando las cotizaciones y análisis del sector, verificando el comportamiento del sector.

b. Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos- financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.

c. Revisar la legislación tributaria para la aplicación, exención, o exclusión del IVA, antes de establecer el precio base de la adquisición, consultando si es del caso con el área Financiera.

d. Participar en la elaboración del estudio previo y revisar el contenido final del proyecto de pliego, pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros.

e. Verificar el presupuesto oficial del proceso.

f. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.

g. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter Económico-Financiero presentadas en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.

h. Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones en los aspectos Económicos- Financieros a los pliegos de condiciones o Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley

i. Analizar y determinar los riesgos de carácter financiero económicos para cada proceso de acuerdo con las condiciones requeridas del objeto a contratar.

j. Certificar que la determinación del presupuesto oficial del proceso contractual se encuentra acorde al Manual de Contratos de la Entidad, Políticas Emitidas por Colombia Compra Eficiente y la Ley.

El ejercicio de la función evaluadora económica – financiera comprenderá:

a. Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.

b. Verificar las ofertas con precio artificialmente bajo de conformidad con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente "Para el manejo de ofertas artificialmente bajas" y la normatividad vigente aplicable.

c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos Financiero de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.

d. Establecer la habilitación o inhabilidad de las ofertas efectuando la evaluación financiera- económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).

e. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo con los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.

f. Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.

g. Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

h. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

Funciones del comité técnico estructurador y del evaluador

a. Establecer los requisitos y condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir con el fin de Definir el anexo respectivo del pliego de condiciones o invitación pública.

b. Verificar los aspectos técnicos contenidos en el informe técnico y en los estudios previos.

c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad a satisfacer.

d. Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).

e. Incluir en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, previo análisis de las especificaciones técnicas, los factores de verificación, ponderación matemática, selección y la asignación de puntajes de acuerdo con las modalidades de contratación en las que aplique.

f. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter técnico presentadas al proyecto, pliegos de condiciones o la Invitación Pública de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.

g Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos técnicos al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.

h. Analizar y determinar los riesgos de carácter técnico aplicables a cada proceso de acuerdo con el objeto y condiciones técnicas del mismo.

i. Elaborar estudios de mercado y análisis del sector.

El ejercicio de la función Técnica evaluadora comprenderá:

a. Verificar y evaluar técnicamente que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o la Invitación Pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una.

b. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.

c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.

d. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo e invitación pública.

PARÁGRAFO PRIMERO: Que, además de las anteriores funciones, es necesario que los comités estructuradores y evaluadores realicen seguimiento de las observaciones y de las ofertas presentadas en cada proceso, dentro del término legal establecido para ello, a través de la plataforma transaccional SECOP II, para efectos de cumplir con los principios y normas esenciales de la contratación estatal, por lo cual es deber de cada estructurador y evaluador, descargar las observaciones y las ofertas que se presenten a través de la plataforma SECOP II, y proceder de conformidad atendiendo las funciones propias de su cargo.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES, el supervisor del presente proceso tendrán dentro de su competencia las siguientes:

FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (invitación, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 articulo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.

13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Cargar en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente – Secop ii, los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato, así como aprobar las facturas elaboradas por los contratistas.
26. Y las demás inherentes en el contrato.

ARTICULO CUARTO La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Municipio de Cota Cundinamarca, a los siete (7) días de junio del año 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.,

Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo
Director Regional Centro
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

NOTIFICACIÓN PERSONAL

COMITÉ	INTEGRANTE	FIRMA
COMITE TÉCNICO ESTRUCTURADOR	TASD. Melba Patricia García	
COMITE JURÍDICO ESTRUCTURADOR	Abg. Jairo Alejandro Paez	
COMITE ECONOMICO ESTRUCTURADOR	PD. Magda Leticia Triana Rada.	
COMITE TÉCNICO EVALUADOR:	TASD. Jeimmy Torres	
COMITÉ JURÍDICO – EVALUADOR	Abg. Diana Eugenia Ochoa Guzmán	
COMITÉ ECONÓMICO - EVALUADOR	TASD. María Concepción Corredor	
SUPERVISOR	TASD. Melba Patricia García	