DESIGNACIÓN DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, SUPERVISOR Y EL GERENTE DE PROYECTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA N° 281-2024-HOMIL, CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN DEL AREA DE IMPRENTA DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA NECESARIOS PARA ESTE PROCESO".

EL SEÑOR CORONEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional), Resolución 0002 del 02 de enero de 2024, Resolución 1296 del 10 de septiembre de 2024, Resolución No. 1642 del 22 de diciembre del 2023 y Acta de Posesión No. 007 del 03 de enero de 2024, y demás normas concordantes y complementarias y,

CONSIDERANDO

1. Que el numeral 9 del artículo 25 de la ley 80/1993 establece: En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento."
2. Que se hace necesario designar los comités estructuradores y evaluadores jurídico, económico y técnico.
3. Que se hace necesario designar al supervisor del contrato.
4. Que se hace necesario designar el gerente de proyecto para los procesos de contratación.

Que en mérito de lo expuesto decide,

Primero. - Designar Gerente de Proyecto, comités estructuradores, evaluadores y supervisor del presente proceso de selección así:

DESIGNACION	NOMBRE	COMITE	DEPENDENCIA
GERENTE DE PROYECTO	CR. (RA) Edgar Orlando Herrera Romero	Gerente de Proyecto	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico
COMITES	TASD. Javier Alberto Clavijo Vásquez	Técnico Estructurador	Área de Imprenta
	TASD. Víctor Manuel Salazar Marín	Técnico Evaluador	Área de Imprenta
	Dra. Estephany Cruz Suarez	Jurídico Estructurador y Evaluador	Área Gestión Contratos
	PD. Diana Alejandra Cifuentes Salazar	Económico Estructurador y Evaluador	Área Gestión Contratos

SUPERVISOR	**TASD. Javier Alberto Clavijo Vásquez** Área de Imprenta

En mérito de lo anteriormente expuesto, los miembros de los comités deberán cumplir con lo siguiente:

CALIDADES DE LOS GERENTES DE PROYECTO

En el evento que aplique, los servidores públicos que sean designados como Gerentes de Proyecto, deben ser personas idóneas y podrán ser militares de cualquier graduación y/o civiles vinculados a la Planta de personal del Hospital Militar Central. Igualmente, pero de manera excepcional podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios.

DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS GERENTES DE PROYECTO

Se denomina Gerente de Proyecto en un proceso de contratación al funcionario propuesto por el Director de área o Jefe de Oficina y designado por el Ordenador del Gasto del proceso de contratación, para

ejercer ciertas funciones de manera efectiva. El alcance de esta tarea va desde el inicio de la etapa preliminar hasta la firma del acta de liquidación del contrato.
En el evento que aplique, el Gerente del Proyecto tendrá las siguientes funciones:

a) Estructurar en coordinación con el personal del área a su cargo, los estudios y documentos previos que anteceden al proceso de contratación, diseñándolos bajo los parámetros y requisitos del Estatuto de Contratación de la Administración Pública - EGCAP y demás normatividad complementaria sobre la materia, como la Ley de Transparencia (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014).
b) Estructurar de común acuerdo con el Comité Técnico, la elaboración y diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones o invitación pública. Tratándose de procesos de contratación cuyo soporte se desarrolle con base en especificaciones técnicas y/o Normas Técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico estructurador suscribirán documento dirigido al competente contractual, indicando las razones que fundamentan las citadas especificaciones, así como las que resulten aplicables, para demostrar la asignación de pesos y puntajes.
c) Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
d) Liderar las gestiones que sea necesario adelantar en el ámbito interno y externo del Hospital Militar Central, con el propósito de garantizar el desarrollo del proceso, para dar cumplimiento al cronograma diseñado para tal efecto.
e) Coordinar la expedición de los documentos que se hagan necesarios o que contengan los ajustes requeridos y necesarios, en orden de expedir e integrar el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.
f) Asistir a la audiencia preliminar de aclaración de proyectos de pliegos y coordinar la actividad de los comités, en aras de estructurar el pliego definitivo. (Caso en que aplique)
g) Coordinar las labores de los comités evaluadores de las ofertas, ofreciendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
h) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones que requieran de su aprobación, con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar. (Caso en que aplique)
i) Asistir a la audiencia de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia (Caso en que aplique)
j) Entregar mediante acta, las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
k) Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso.

FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

a) Liderar el proceso de selección.
b) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en 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.

c) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos o invitación publica con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional, y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
d) Consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos suministrados por los comités.
e) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos esta última si a ello hubiere lugar.
f) Establecer las condiciones de orden jurídico necesarias para la escogencia objetiva de los oferentes.

g) Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los pliegos de condiciones con relación a los aspectos de orden legal y preparar las explicaciones y respuestas que se requieren según el caso, respecto al contenido de los pliegos.
h) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en los pliegos de condiciones o invitación pública.
i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o invitación publica, a fin de expedir adendas.
j) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter jurídico presentadas por los interesados en todo el proceso de selección.
k) Participar en el cierre del proceso de contratación.
l) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en 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.
b) Incluir en el pliego de condiciones o invitación, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación matemática según corresponda la asignación de puntajes.
c) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos, esta última si a ello hubiere lugar.
d) Propender por la actualización de las normas técnicas, para que sean incluidas en los pliegos de condiciones.
e) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter técnico presentadas por los interesados en el proceso de selección.
f) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden técnico al pliego o invitación pública, a fin expedir adendas.
g) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en 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.
b) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos, esta última si a ello hubiere lugar.
c) Establecer todas las condiciones económicas y financieras necesarias que permitan realizar la selección objetiva del oferente, en el estudio del sector.
d) Establecer las formas de pago que sean más beneficiosa, así mismo establecer las formulas costo beneficios cuando haya lugar y la forma de ponderación de los aspectos económicos a evaluar.
e) Determinar precio de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir.
f) Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición del bien y/o servicio, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
g) Unificar criterios entre el gerente de proyecto y el Comité Técnico en cuanto a plazos y formas de entrega.
h) Analizar, verificar y resolver las inquietudes de carácter económico-financiero presentadas en el proceso de selección por parte de los oferentes.
i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos-financieros al pliego de condiciones o invitación pública, a fin de expedir adendas.
j) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

a) Recibir las ofertas presentadas por los proponentes.

b) Verificar las ofertas de acuerdo al pliego de condiciones o invitación pública.
c) Emitir conceptos en orden de elegibilidad en cada una de las ofertas presentadas (caso en que aplique)
d) Realizar evaluación de la oferta (s) presentada (s)
e) Dar respuestas a las observaciones de las evaluaciones emitidas.
f) Proyectar y avalar la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR

a) Verificar que las ofertas que participen en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
b) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes al pliego de condiciones o invitación publica, una vez presentadas las propuestas.
c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas.
d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central (Caso en que aplique).
e) Participar en audiencias públicas
f) Revisar entre otros los siguientes documentos dependiendo de la naturaleza del proceso de selección:
- Carta de presentación
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil o documento que haga sus veces.
- Garantía de Seriedad de la Propuesta.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Compromiso anticorrupción
- Certificaciones antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificación antecedente judiciales
- Verificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República
- Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)
- Fotocopia de cedula del Representante Legal y/o persona natural
- Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)

g) Proyectar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista técnico, de acuerdo con el pliego de condiciones o invitación publica
b) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, así como el que contienen las muestras, emitiendo los conceptos respectivos, respaldados en estudios y análisis realizados.
c) Otorgar puntaje a cada oferente por cumplimiento de condiciones técnicas (Caso en que aplique)
d) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas oficiales y obligatorias en las adquisiciones que se pretendan realizar.
e) Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los licitantes, conforme a su inscripción o a lo señalado en el pliego de condiciones o invitación publica; para calificar y clasificar la propuesta que se considere más conveniente.
f) Calificar y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación publica, presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes al pliego de condiciones, una vez se han presentado las propuestas.
h) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas.
i) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones.
j) Participar en las audiencias públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR

a) Estudiar y analizar las ofertas efectuando la comparación financiera y económica de acuerdo a los parámetros preestablecidos en el pliego de condiciones, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en éstos conceptos.
b) Indicadores Financieros del Proponente: De conformidad con lo establecido en el

Título 1 Capítulo 1 Sección 1 subsección 5 Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Requisitos Habilitantes Contenidos en el RUP del Decreto 1082 de 2015, el Hospital Militar Central verificará directamente el cumplimiento de la capacidad financiera y capacidad organizacional con la información contenida en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

c) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o a las fórmulas y documentos señalados en el pliego de condiciones para calificar éste factor.
d) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportadas por parte de los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo al resultado de éste análisis.
e) Estudiar y analizar las ofertas desde el punto de vista económico, frente a los decretos vigentes reglamentarios cuando se pretenda celebrar contratos de créditos.
f) Calificar, clasificar y recomendar u objetar las ofertas presentadas en concordancia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes al pliego de condiciones o invitación publica, una vez presentadas las propuestas.
h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
i) Participar en las audiencias públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATÓ

Obligaciones propias del objeto de contrato y las establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría, de fecha 30 DE AGOSTO DE 2018:

1. No iniciar la ejecución del contrato, sin haberse verificado que la (s) póliza (s) exigida (s) en el mismo se encuentre (n) aprobada (s) por parte del Ordenador del Gasto, tomando en consideración que de hacerlo estaría violando lo dispuesto por el artículo 41 de la ley 80 de 1993 que dispone "para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes". Así mismo debe verificar que si el contratista es personal natural, debe encontrarse vinculado a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), de no cumplirse lo enunciado no podrá iniciar sus actividades, y el incumplimiento a la norma generara **SANCIONES DISCIPLINARIAS.**
2. Una vez verifique lo anterior, deberá suscribir el **ACTA DE INICIO** en conjunto con el contratista y solicitarle **ajustar las garantías** a dicha fecha, en caso de que así se requiera, por cuanto solo hasta que se inicie la ejecución es que empiezan a correr los riesgos asegurados.
3. Informar sobre cualquier incumplimiento o demora de parte del contratista y en consecuencia dar inicio al **PROCEDIMIENTO DE MULTAS** señalado en el contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.
4. Cargar a la plataforma de SECOP II (para los contratos suscritos a partir de la vigencia de 2018), los siguientes documentos en PDF, previamente entregados los físicos al Área de Presupuesto y/o Almacenes para su respectivo pago, los cuales llevaran el recibido por parte de la dependencia correspondiente, con el fin de que estos obren en la plataforma de SECOP II.
   a. **El acta de iniciación la cual debe tener como fecha, la última que tenga alguno de los siguientes documentos: CONTRATO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y/0 APROBACION POLIZAS. Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.**
   b. Las constancias de entrada al Almacén. Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.
   c. **Los informes de supervisión mensuales que se produzcan en el desarrollo del contrato, los cuales deben tener como fecha, la última que tenga alguno de los siguientes documentos: CONTRATO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y/0 APROBACION POLIZAS.**
   d. Todas las certificaciones de cumplimiento.
   e. Acta de terminación y recibo a satisfacción firmada por el Contratista y el Supervisor.
   f. **De igual forma en el ACTA FINAL se debe especificar número de facturas, altas, obligaciones, giros y valor por el cual ingreso al Almacén (Contratos de Suministro)**
5. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración

del Ordenador del gasto cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, prórroga o adición del contrato, remitiendo a las Subdirección Jurídica la solicitud **FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**

6. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación, de encontrar que esto no se cumple, debe informar inmediatamente a la Unidad de Contratos, para que de ser necesario se suscriba un Otrosí al contrato solicitando la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la Póliza.
7. En caso de ser necesario, prorrogar el término del contrato o adicionar el valor, se deberá observar el trámite y términos previstos en el Manual de Supervisión e Interventoría.
8. Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal es su responsabilidad solicitar al Área de Contratos la modificación del mismo en lo correspondiente al plazo de ejecución.
9. Proyectar el acta liquidación del contrato, la cual debe suscribir dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
10. Verificar que el oferente tramite la renovación de la certificación de exclusividad, con quince días de antelación al vencimiento.
11. Realizar las coordinaciones del caso con el Área Gestión Contratos, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II, y así pueda subir el acta de inicio y los informes de supervisión que determinaran la ejecución de los contratos, objeto de la liquidación (Contratos nuevos suscritos a partir de la vigencia 2018).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá DC., el 03 de diciembre de 2024

3619

Coronel Fernando Antonio Díaz Muñeton
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa Hospital Militar Central

Revisó
PD. Miguel Angel Obando Castillo
Área Gestión Contratos

COMUNICACION:

DESIGNACION	NOMBRE	COMITE	DEPENDENCIA	FIRMA
GERENTE DE PROYECTO	CR. (RA) Edgar Orlando Herrera Romero	Gerente de Proyecto	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico	
COMITES	TASD. Javier Alberto Clavijo Vásquez	Técnico Estructurador	Área de Imprenta	
	TASD. Víctor Manuel Salazar Marín	Técnico Evaluador	Área de Imprenta	
	Dra. Estephany Cruz Suarez	Jurídico Estructurador y Evaluador	Área Gestión Contratos	
	PD. Diana Alejandra Cifuentes Salazar	Económico Estructurador y Evaluador	Área Gestión Contratos	
SUPERVISOR	**TASD. Javier Alberto Clavijo Vásquez** Área de Imprenta			

Proyectó:
Claudia J. Pineros P.
Auxiliar de Gestión Área Gestión Contratos