DISPENSARIO MÉDICO NIVEL I BAHÍA MÁLAGA

RESOLUCIÓN NÚMERO 037-MDN-DIGSA-DISAN-DMBHM-2026
(09 DE FEBRERO DE 2026)

POR LA CUAL SE DESIGNAN A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, PARA EL PRESENTE DE PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 035-MDN-ARC-DISAN-REPAC-DMBHM-2026

LA JEFE DIVISION LOGISTICA DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL I DE BAHÍA MÁLAGA

En uso de las facultades que le han sido conferidas por Título II Art 9, de la Resolución expedida por el Ministerio de Defensa Nacional 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*", además conforme a lo establecido en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, y de conformidad con la Orden Administrativa de Personal No. 2551 del 20 de noviembre de 2024, se encuentra debidamente facultado para realizar el nombramiento del supervisor y de los comités estructuradores y evaluadores, así:

CONSIDERANDO

PRIMERO: 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 la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022, en el título II, articulo 9.2. determinó los delegatarios de la Dirección General de Sanidad Militar y en las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, para el apoyo de los procesos de contratación.

SEGUNDO: 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" y Capítulo V numerales 6.3.1.6 "DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS", en concordancia con la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación…", para todos los procesos de contratación que se gestionen para la adquisición de bienes y/o servicios con destino al MDN– DISAN – REPAC - DMBHM, en el orden de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia, con plena autonomía respecto del competente contractual.

TERCERO: Que conforme a lo previsto en la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, en su capítulo III, numerales 3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, y 3.2.2.2 LOS COMITÉS EVALUADORES, son funciones de los comités entre otras las siguientes:

1.1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

1.2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por elMinisterio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

1.3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

1.4. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la

intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.
1.5. Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadoresy Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

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. 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. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
5. 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.
6. 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),
7. 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.
8. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
9. 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.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

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

CUARTO: Que teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, para el presente proceso de contratación con destino al **DISPENSARIO MÉDICO NIVEL I BAHÍA MÁLAGA**, se garantizará el nombramiento del Comité de Adquisiciones el cual estará conformado por designado un estructurador y evaluador de carácter técnico, otro de carácter económico, y un jurídico, quienes tendrán las funciones establecidas en el numeral 3.1.6 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. Lo anterior en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad en la gestión contractual

QUINTO: Que conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación y de Convenios, se dejará constancias de las deliberaciones del Comité, en un acta de todo lo ocurrido en las reuniones de la Junta de Adquisiciones, acta que deberá ser suscrita por todos los asistentes a la sesión correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría, es decir la mitad más uno de los integrantes con voz y voto.

SEXTO: Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, son funciones de los supervisores, entre otras, las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
2. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
3. Verificar la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir el cumplimiento del contrato.
5. Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
6. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
7. Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
9. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato

SÉPTIMO: Que acorde a las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades yen especial las contenidas en la constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley1150 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 aplicarán a los servidores públicos y contratistas que se designen el presente acto Administrativo.

OCTAVO: 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 acciónde 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 al Dispensario Médico Nivel I Bahía Málaga.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Jefe División Logística del Dispensario Médico Nivel I de Bahía Málaga,

RESUELVE

ARÍCULO PRIMERO: Designar los Comité Estructuradores y Evaluadores del proceso de CONTRATACIÓN DE SELCCION DE MINIMA CUANTIA ASÍ: **No.035-MDN-DISAN-REPAC-DMBHM-2026,** cuyo objeto es: **CONTRATAR SERVICIO DE ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS, SCANER, FOTOCOPIADO A TODO COSTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD DE LA REGIONAL PACIFICO DE SANIDAD NAVAL,** de acuerdo con las especificaciones técnicas determinadas en el anexo técnico. LOTE 1: Servicio de alquiler y arrendamiento de impresoras, scanner, fotocopiado a todo costo para los establecimientos del Dispensario médico de Buenaventura y Bahía Málaga. LOTE 2: Servicio de alquiler y arrendamiento de impresoras, scanner, fotocopiado a todo costo para los establecimientos de Unidad Básica de Atención Militar de Bahía Solano y Guapi. LOTE 3: Servicio de alquiler y arrendamiento de impresoras, scanner, fotocopiado a todo costo para los establecimientos de Unidad Básica de Atención Militar de Tumaco, así:

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO: La estructuración técnica del proceso considerando su formación, su idoneidad y experiencia, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
MA2	Laura Polo Bolivar	DMBHM	3143046256	Laura.polo@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO: La evaluación técnica de la propuesta que sea recibida con ocasión del proceso, considerando su formación, idoneidad y experiencia, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
S2	Miguel Ángel Arroyo Novoa	DMBHM	3116053737	Miguel.arroyo@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO: Se recomienda que la evaluación y verificación jurídica de las propuestas que sean recibidas con ocasión del proceso, considerando su formación, su idoneidad y experiencia, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
OPS	YULI MARCELA ORTIZ AMEZQUITA	ASJUR- REPAC-DISAN	1.113.663.843	3155498885	Yuli.ortiz@armada.mil.co

COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO: La estructuración económica del proceso considerando su formación, su idoneidad y experiencia, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
MA2	REYES COVA DAVID	DMBHM	1.043.668183	3026593163	David.reyes.c@armada.mil.co

COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO: La evaluación económica del proceso considerando su formación, su idoneidad y experiencia, esté a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
S2	SANCHEZ CRISTIAN	DMBHM	1.003.187.307	3113245418	Cristian.sanchez.her@armada.mil.co

ARTÍCULO SEGUNDO: Nómbrese como supervisor del proceso de CONTRATACIÓN DE SELCCION DE MINIMA CUANTIA ASÍ: **No.035-MDN-DISAN-REPAC-DMBHM-2026,** cuyo objeto es: **CONTRATAR SERVICIO DE ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS, SCANER, FOTOCOPIADO A TODO COSTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD DE LA REGIONAL PACIFICO DE SANIDAD NAVAL,** de acuerdo con las especificaciones técnicas determinadas en el anexo técnico. LOTE 1: Servicio de alquiler y arrendamiento de impresoras, scanner, fotocopiado a todo costo para los establecimientos del Dispensario médico de Buenaventura y Bahía Málaga. LOTE 2: Servicio de alquiler y arrendamiento de impresoras, scanner, fotocopiado a todo costo para los establecimientos de Unidad Básica de Atención Militar de Bahía Solano y Guapi. LOTE 3: Servicio de alquiler y arrendamiento de impresoras, scanner, fotocopiado a todo costo para los establecimientos de Unidad Básica de Atención Militar de Tumaco, así:

GRADO	APELLIDO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
MA2	Laura Polo Bolivar	DMBHM	3143046256	Laura.polo@armada.mil.co

ARTÍCULO TERCERO: De presentarse algún cambio del nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificados, se realizarán las modificaciones correspondientes a la presente resolución.

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

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente resolución no proceden recursos.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bahía Málaga, a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

Teniente de Fragata **BARRETO DUQUE KAREN DANIELA**
Jefe División Logística del Dispensario Médico Nivel I de Bahía Málaga

Elaboro: OPS Andrea Pinilla
Ejecutiva de Contratos DMBHM

Reviso: OPS Yuli Marcela Ortiz
Asesor Jurídico DMBHM

ARC-FT-001-AYGAR-V21

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035