RESOLUCIÓN No. (301 -2026) MDN-DIMAR-SUBAFIN-GINREDCA

"POR EL 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 MÍNIMA CUANTÍA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE

Debidamente nombrado mediante la Resolución No.1308-2025 MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU del 13 de noviembre de 2025, expedida por DIMAR, facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, y de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993, el Decreto No. 1082 del 26 de Mayo de 2015, la Resolución Ministerial No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional y,

CONSIDERANDO

Que, el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, está interesada en contratar la "**SERVICIO DE TRANSPORTES DE PERSONAL EN UNA EMBARCACIÓN TRIPULADA COMO PLATAFORMA PARA LOS LEVANTAMIENTOS HIDROGRÁFICOS EN EL ÁREA MAR DE ENFILACIÓN Y MUZ-X6 (KILÓMETRO -2 HASTA KILÓMETRO 27 DESEMBOCADURA DEL RÍO MAGDALENA), ENTRE OTROS SECTORES DEL RÍO MAGDALENA"** con cargo al CDP No. 36326 del 26 de febrero de 2026 por valor de **SESENTA MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($60.072.800,00)** incluido IVA y las demás erogaciones que correspondan.

Que, el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política de Colombia; artículo 12 de la Ley 80 de 1993; artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 37 del Decreto No. 2150 de 1995; Decreto No. 1874 de 2021; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto No. 1082 de 2015; ha delegado de conformidad con lo establecido en el artículo 10.2 del Título II Resolución No. 4223 de junio de 2022, las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima en cuantía de 0 a 3.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes en la Coordinación del Grupo de Intendencia Regional de la Dirección General Marítima.

Que, en virtud de lo establecido en la Resolución No. 4223 del 16 de junio de 2022, el Delegatario contractual es el encargado de designar los Gerentes de Proyecto (cuando aplique)

y los Comités Estructuradores y Evaluadores para el futuro proceso de contratación, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Contratación.

Que, conforme con las disposiciones legales vigentes al personal que se designen en el presente acto administrativo les son aplicables el 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 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las desarrollen, complementen o deroguen.

Que teniendo en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, en su Capítulo **III**, numerales **3.2. "COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES" 3.4.1. "GERENTES DEL PROYECTO DE ÁREA FUNCIONAL"**, 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 Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima, en el orden de garantizar el cumplimiento del **principio de transparencia**, con plena autonomía respecto del competente contractual.

Que, el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional de igual manera determinó en su capítulo **III**, numerales 3.2.1 **FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**, 3.2.2. **FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR** 3.4.1 **FUNCIONES DE LOS GERENTES DE PROYECTO** y el numeral 6.3.1.6 **DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**, las siguientes funciones a cargo de los Comités Estructurador, Asesor, Gerente de Proyecto, Evaluador y de supervisión, entre otras:

1) Comité Estructurador:

I. 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.

II. 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.

   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

III. 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 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.

IV. 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.

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

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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),

IX. 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.

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

XI. 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.

2) Comité Evaluador:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

3) Supervisión

I. La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

II. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

III. La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

IV. La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

V. En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

VI. Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

VII. En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

4. Gerente De Proyectos:

1. 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.
2. 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
8. 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.
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
10. 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.
11. 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.

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 Dirección General Marítima en materia contractual.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el Coordinador del Grupo Intendencia Regional Caribe, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar como integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores, y Supervisión del proceso de Contratación de Mínima Cuantía para la vigencia fiscal 2026, que consiste en el **"SERVICIO DE TRANSPORTES DE PERSONAL EN UNA EMBARCACIÓN TRIPULADA COMO PLATAFORMA PARA LOS LEVANTAMIENTOS HIDROGRÁFICOS EN EL ÁREA MAR DE ENFILACIÓN Y MUZ-X6 (KILÓMETRO -2 HASTA KILÓMETRO 27 DESEMBOCADURA DEL RÍO MAGDALENA), ENTRE OTROS SECTORES DEL RÍO MAGDALENA"** a los siguientes servidores públicos y/o contratistas:

COMITÉ ESTRUCTURADOR

COMITE	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA
JURÍDICO	CPS DIANA MOLINA AGUDELO	GINREDCA	39.460.945
TÉCNICO - ECONOMICO	MA2 DENILSON ROMERO MONTERROSA	SEMAB	1.005.709.528

COMITÉ EVALUADOR

COMITE	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA
JURÍDICO	CPS JULIANA FRANCO VELEZ	GINREDCA	43.972.928
ECONÓMICO FINANCIERO	TS20 MARIA SILVA PARRA	GINREDCA	1.140.849.320
TÉCNICO	S3 IVAN VELASQUEZ	SEMAB	1100965939

SUPERVISIÓN:

NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA	No. de Cédula
S1 LIZARDO CARO MARTÍNEZ	SEMAB	1.051.816.342

ARTÍCULO TERCERO: El anterior personal es designado, de conformidad con los perfiles y criterios de experiencia exigidos en el numeral 3.2.1, 3.2.2 y 6.3.1.6 - perfiles referentes a comités estructuradores evaluadores y supervisores a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales delegada de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa y sus Unidades ejecutoras-, contenidos en el Manual de Contratación y de Convenios, adoptado mediante Resolución No. 4130 de 2022 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con el artículo 56 y 67 de la ley 1437 de 2011, notifíquese personalmente del contenido del presente acto administrativo al personal aquí nombrado, mediante el correo electrónico institucional, y alléguese les a los correos electrónicos copia de este.

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

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

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

NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cartagena D. T & C. a los dos (02) días del mes de febrero de 2026.

Capitán de Corbeta EDINSON ZAPATA CAMPO
Coordinador Grupo Intendencia Regional Caribe
Ordenador del Gasto

Eder de las Salas
Elaboró: AS Eder De las salas Suarez
Ejecutivo de Contratos GINREDCA

Revisó: CPS Diana Molina
Asesora Jurídica GINREDCA