Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento podrá ser verificada escaneando el código QR o ingresando a https://sgdma.dimar.mil.co/sgdma/validarDocumento.xhtml
Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r posE



**RESOLUCIÓN NÚMERO ( 0142-2026) MD-DIMAR-SUBAFIN-GINREDPA 28 DE ABRIL DE 2026**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN A UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ EVALUADOR, PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA LAS UNIDADES DE DIMAR, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DESCRITAS".**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO (GINREDPA)**

Debidamente nombrada mediante la Resolución No. (1484-2025) MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Dirección General Marítima y facultada para contratar de conformidad con la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional, por medio de la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, "Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional", la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, se ha determinado dar inicio al presente Proceso de Contratación, el cual se regirá bajo los siguientes parámetros:

**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 dela 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 de la Dirección General Marítima, para el apoyo de los procesos de contratación.

2. Que de conformidad con lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, "Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional", en su Capítulo III, numerales 3.2.1



Documento firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento podrá ser verificada escaneando el código QR ubicado en el lado superior izquierdo de la primera página o ingresando a https://sgdma.dimar.mil.co/SGDEA/validardocumento
Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=

"Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico" y 3.4.2 "Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora", y en concordancia con la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022, para los procesos de contratación que se adelanten con destino al Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Pacífico, se prevé la designación de un Gerente de Proyecto y de un Comité Estructurador, como instancias responsables de la estructuración técnica y jurídica del proceso, en garantía de los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

3. Que, en virtud de lo dispuesto en el Capítulo III, numeral 3.4.2 del citado Manual de Contratación, se establecen como funciones del Gerente de Proyecto las siguientes:

*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 de 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.*



Documento firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse escaneando el código QR o ingresando a https://sgdea.dimar.mil.co/sgdea/ Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=

*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.*

*12) 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.*

*13) 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 las 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.*

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

*15) 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.*

*16) 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.*

*17) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.*

4. Que, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III, numeral 3.2.1 del citado Manual de Contratación, son funciones del Comité Estructurador las siguientes:



Documento firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento podrá ser verificada escaneando el código QR o ingresando a https://sgdea.dimar.mil.co/SGDEA/validarDocumento
Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=



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) *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.*

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 firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse escaneando el código QR o ingresando a https://sgdea.dimar.mil.co/sgdea/ Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=

*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.*

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

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.*

7) *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.*

8) *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),*

9) *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.*

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

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.*

***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.*

5. Que, conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, numeral 3.2.2.2 del citado Manual de Contratación, son funciones del Comité Evaluador las siguientes:

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,*



Documento firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse escaneando el código QR o ingresando a https://servicios.dimar.mil.co/GEL-Web/ e ingresando el Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=

*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.*



Documento firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento podrá ser verificada escaneando el código QR o ingresando a https://sedeelectronica.dimar.mil.co/sedeelectronica/ValidacionDocumento.htm
Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=



**PARÁGRAFO. -** En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

6. Que, para el presente proceso de contratación y de conformidad con lo previsto en la Resolución 4130 de 2022, modificada por la Resolución 4213 de 2023, se hace necesario designar al Gerente de Proyecto, al Comité Estructurador y al Comité Evaluador, en sus componentes técnico, jurídico y económico, con el fin de adelantar la estructuración del proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía y evaluar las ofertas que se presenten, garantizando los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

7. Que el presente acto administrativo tiene como único alcance la designación del Gerente de Proyecto, del Comité Estructurador y del Comité Evaluador del proceso de contratación, sin que ello implique la conformación o intervención de otros comités o instancias distintas a las expresamente reguladas en el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

8. Que, de acuerdo con 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; la Ley 1150 de 2007, artículo 18; la Ley 734 de 2002, artículo 35; la Ley 836 de 2003, artículo 56; la Ley 1474 de 2011, artículos 1, 4, 84 y 90; y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, estas serán aplicables a los servidores públicos que se designen en el presente acto administrativo.

9. 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 y demás normas que la modifiquen, los servidores públicos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus funciones, así como por las omisiones y/o extralimitaciones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Dirección General Marítima - Grupo Intendencia Regional Pacífico, en materia contractual.

En mérito de lo expuesto, la Coordinadora del Grupo Intendencia Regional Pacífico, de la Dirección General Marítima - DIMAR, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar como Gerente de proyecto para el presente proceso de contratación a:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| CF | SALGADO MESA JULIAN ALEJANDRO | CP02 | 94.463.480 | 312 485 7291 | Jefcp02@dimar.mil.co |



Documento firmado digitalmente

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento podrá ser verificada escaneando el código QR ubicado en el margen superior izquierdo del mismo, en https://sedeelectronica.dimar.mil.co/sedeelectronica/verificarDocumento.htm
Identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=



**SEGUNDO:** Designar el comité estructurador para el presente proceso, así:

**COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONOMICO**: Desígnese para la estructuración técnica, en atención a su idoneidad y experiencia, por cuanto cuenta con el perfil profesional, con una experiencia general de quince (15) años, y actualmente se desempeña como Controlador de Tráfico Marítimo en la Capitanía de Puerto de Tumaco, a:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| S2 | PAULO MEZA CESAR ANTONIO | ECTVM-CP02 | 1.047.432.382 | 300 885 0443 | cpaulo@dimar.mil.co |

**COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:** Desígnese para la estructuración jurídica, en atención a su idoneidad y experiencia, por cuanto cuenta con formación profesional en Derecho, doce (12) años de experiencia profesional como abogada y once (11) años de experiencia como Asesora Jurídica del Grupo Intendencia Regional Pacífico, a:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| CPS | JULIETH ALEJANDRA ARIAS RESTREPO | GINREDPA | 1.130.674.120 | 310 490 1664 | jarias@dimar.mil.co |

**TERCERO:** Designar el comité evaluador para el presente proceso, así:

**COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO**: Desígnese para la verificación técnica y económica al suboficial tercero Pérez Ellis Steven Junior, con 8 años de experiencia en DIMAR y actualmente se desempeña como Controlador de Tráfico Marítimo en la Capitanía de Puerto de Tumaco.

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| S3 | PÉREZ ELLIS STEVEN JUNIOR | ECTVM - CP02 | 1.143.398.500 | 301 666 3077 | spereze@dimar.mil.co |

**COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO:** Desígnese para la verificación jurídica, en atención a su idoneidad y experiencia, por cuanto cuenta con formación profesional en Derecho, siete (7) años de experiencia profesional como abogada y un (1) año de experiencia como Asesora Jurídica del Grupo Intendencia Regional Pacífico, a:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| CPS | INGRID KATHERINE ALVAREZ | GINREDPA | 1.144.061.988 | 311 327 2248 | ialvarez@dimar.mil.co |

Documento firmado digitalmente

**CUARTO:** En caso de presentarse cambios en los nombramientos por necesidades del servicio debidamente justificadas, se efectuarán las modificaciones correspondientes a la presente resolución.

**QUINTO:** Notifíquese electrónicamente la presente resolución a los servidores públicos designados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 67 de la Ley 1437 de 2011.

**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

Capitán de Corbeta **LUZ MARINA RINCÓN GARCÍA**
Coordinadora Grupo Intendencia Regional Pacífico

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse en https://sedeelectronica.dimar.mil.co/sedeelectronica/ con el identificador: AhdT 4JiO qFZG Z0IN cQE+ Kx4r pos=

Documento firmado digitalmente