AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ACTA No. 114
DE NOTIFICACIÒN DE COMITÉS

Bogotá, D. C., **5 de junio de 2026**

PARA: COMITÉS ESTRUCTURADORES
COMITÉS EVALUADORES

DE: Abg. ROSA YANETH FUENTES MORERA
Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)

ASUNTO: Acta de Notificación de Comités

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**Mínima Cuantía No. 002-091-2025**
OBJETO	"ADQUISICIÓN DE BANDERAS INSTITUCIONALES DE LUJO CON FLECOS DORADOS TIPO INTERIOR PARA LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CON EL FIN DE EMPLEARLAS EN CAPACITACIONES, REUNIONES OFICIALES Y DEMÁS EVENTOS DE LA ENTIDAD"
VALOR DEL PROCESO	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRES PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS M/LEGAL ($7.854.003,96)**

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015, se hace necesario nombrar un Comité Asesor para la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que adelante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que de acuerdo a lo establecido en la **Resolución 1402 del 18 de diciembre de 2024** por la cual se aprueba y adopta el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en concordancia con la Resolución 176 del 19 de febrero de 2019 y la Resolución 246 del 4 de marzo de 2019, las funciones de los Comités Asesores Estructuradores, Evaluadores y se delega la ordenación del gasto.

Que el Manual de Contratación de la ALFM establece en su numeral 6.1 Comités: La conformación de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación de la entidad, responden a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política. En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les encomienda tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado, el cual se tramitará en caso de que aplique ante la Subdirección General de Contratación, Director Regional en el caso de las regionales y/o ordenador del gasto.

Certificate No.
LAT-0977

Los comités ejercerán una función Estructuradora y Evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. 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.

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 y la Invitación Pública.

Que en desarrollo del proceso misional de Gestión Contractual y de sus procedimientos, se hace necesario adelantar actividades correspondientes a la Estructuración y Evaluación de los diferentes procesos de contratación que se requieran adelantar para el cumplimiento de los contratos interadministrativos y/o de las necesidades propias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares durante la vigencia fiscal 2025.

Que la solicitud realizada mediante memorando No. **2026110140101273 ALDAT-GA-SA 11014** del 12 de mayo de 2026, la doctora **SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS,** directora Administrativa y de Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, solicita adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE BANDERAS INSTITUCIONALES DE LUJO CON FLECOS DORADOS TIPO INTERIOR PARA LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CON EL FIN DE EMPLEARLAS EN CAPACITACIONES, REUNIONES OFICIALES Y DEMÁS EVENTOS DE LA ENTIDAD".

Que mediante Informe técnico se relacionan los integrantes del Comité técnico estructurador, técnico evaluador y supervisor del futuro contrato, resultante del proceso.

Que dentro de las funciones que ejerce el encargado de los procesos de contratación allegados a la Subdirección General de Contratación, se encuentra la de hacer parte del comité jurídico estructurador, económico financiero evaluador y estructurador de acuerdo a las calidades para las cuales fueron nombrados en la planta provisional.

Que es deber Coordinadora Grupo Precontractual Encargada de las Funciones de la Subdirección General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ejercer un control directo sobre las ofertas presentadas por los participantes en las diferentes contrataciones, con el fin de establecer las condiciones económicas financieras, jurídicas, técnicas y de conveniencia institucional que permitan seleccionar la oferta más favorable.

1. FUNCIONES DEL COMITÉ FINANCIERO - ECONÓMICO

EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTRUCTURADORA COMPRENDERÁ

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 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.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR EVALUADOR

EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTRUCTURADORA COMPRENDERÁ

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 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 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.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTRUCTURADORA COMPRENDERÁ:

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 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.

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.

CONCEPTOS

Las actividades de los comités se realizarán en forma conjunta y coordinada, sus conceptos o recomendaciones deben constar por escrito y los mismos serán eminentemente

Certificate No.
LAT-0977

objetivos y soportados por hechos y apreciaciones precisas y concretas, se deben evitar conceptos de carácter subjetivo.

Las recomendaciones y/o conceptos de los comités harán parte integral de los expedientes contentivos de los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento contractual y deben estar firmados por los miembros que participaron en la evaluación.

Los resultados de los estudios y análisis, conceptos y demás información emitida por parte de los comités asesores en desarrollo de los procesos contractuales, se presentarán ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo de cada proceso.

Cordialmente,

ABG. ROSA YANETH FUENTES MORERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN (E)

Elaboró: PD Claudia Hernandez Pinzon
Grupo Precontractual

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

NOTIFICACION PERSONAL: El personal que se relaciona a continuación se da como notificado de manera personal, toda vez que son designados como integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores Económico, Jurídico y Técnico, con el fin de ejercer las funciones establecidas en el presente acto de notificación.

Nota: *En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio*

COMITÉ ESTRUCTURADOR	INTEGRANTE	FIRMA
TÉCNICO	PD. CATHERINE ESCOBAR RODRIGUEZ	
ECONÓMICO	Cont. Pub. Esp. LINA CAMILA GALINDO RAMÍREZ	
JURÍDICO	Abg. CLAUDIA HERNANDEZ PINZON GRUPO PRECONTRACTUAL	

COMITÉ EVALUADOR	INTEGRANTE	FIRMA
TÉCNICO	MIGUEL RODRIGUEZ	
ECONÓMICO	ADM. EMP JORGE HUMBERTO CORTES RODRÍGUEZ GRUPO PRECONTRACTUAL	
JURÍDICO	Abg. LUZ AMANDA DURAN ESPITIA	

Certificate No.
LAT-0977