MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ACTA No. 131

NOTIFICACIÒN DE COMITÉS

Girardot, Cundinamarca, julio 24 de 2026

PARA: COMITÉS ESTRUCTURADORES
COMITÉS EVALUADORES

DE: **TC. (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO**
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande

ASUNTO: ACTA DE NOTIFICACIÓN DE COMITÉS EVALUADORES Y ESTRUCTURADORES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Mínima Cuantía No. 015-025-2026
OBJETO	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**
VALOR DEL PROCESO	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000) M/CTE,** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

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 el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del citado Decreto 1082 de 2015 establece que la verificación y evaluación de ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Que la Entidad cuenta con la **Resolución 2159 del 22 de Diciembre de 2025** por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación versión 12 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en concordancia con la Resolución 176 del 19 de febrero de 2019, modificada parcialmente por la Resolución 246 del 4 de marzo de 2019, en el que se establecen 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 4.2.1. literal *E* inciso "*a*"., lo siguiente:

"a. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores.

La conformación de los comités estructuradores y evaluadores para los procesos de contratación de la entidad, responde a una de las expresiones de los principios de transparencia y selección objetiva. Los mismos ejercen una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emiten constituyen el soporte del que dispone la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección 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 registrar la justificación de su decisión.

De allí que se desprendan importantes obligaciones para los servidores públicos que conforman estos comités, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado en el marco del artículo 12 del CPACA el cual se tramita en caso que aplique, ante el Subdirector General de Contratación y/o ante el Ordenador del Gasto; y ante el Director Regional, en el caso de las regionales.

En términos generales, los comités estructuradores tienen la tarea de determinar, en forma clara y detallada, la necesidad que se requiere satisfacer, mientras que los comités evaluadores, velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva, por lo que su obligación es la de recomendar al Ordenador del Gasto, realizar la adjudicación al proponente que presente la mejor oferta en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015".

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cuenta con servidores que pueden realizar la labor de Comité Estructurador y Evaluador para recomendar el sentido de la decisión al ordenador del gasto, previa verificación y calificación de los factores de escogencia según los criterios de capacidad jurídica, financiera, técnica y factores económicos que se requieran para cada proceso de contratación que se deba desarrollar.

Que los funcionarios designados por competencia de la Dirección Regional, para ejercer la función estructuradora y evaluadora de propuestas, deben tener los siguientes perfiles:

El comité **técnico** debe estar conformado por: Los funcionarios que tengan conocimientos técnicos, habilidad y experticia sobre el objeto materia de la contratación, quienes se encargan de realizar la estructuración o evaluación técnica, considerando las especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir (Compra o mantenimiento).

Jurídico: El comité estructurador y evaluador, estará conformado por servidores públicos vinculados a través de la planta de personal y/o mediante contrato de prestación de servicios, que, de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad, cuenten con esta tarea y hagan parte de la Subdirección General de Contratación y/o del Grupo de Contratos en las regionales.

El comité **Financiero-Económico** debe estar conformado por funcionarios que tengan conocimientos en el área financiera-económica o contable, y se encarga de realizar la estructuración o evaluación financiera-económica, incluida la determinación y evaluación de los indicadores financieros.

Que en desarrollo del proceso misional de Gestión Contractual y de sus procedimientos, se hace necesario ejecutar 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 2026.

Que el 22 de julio de 2026 mediante memorando 2026141220157563, El Funcionario JUAN PABLO AVILA CASTILLO – TASD del grupo Administrativa, solicitó al Director Regional, dar inicio al proceso de contratación cuyo objeto es, **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

El día 22 de julio de 2026, mediante escrito dirigido al área de Gestión de la Contratación, el Director Regional ordenó iniciar el correspondiente proceso de contratación.

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

Que el 22 de julio de 2026 se reciben en la Coordinación de contratos los documentos tales como análisis del sector, el informe técnico y los anexos del proceso, a través de los cuales El Funcionario JUAN PABLO AVILA CASTILLO – TASD del grupo Administrativa, allegó documentos para revisión e inicio del aludido proceso de contratación.

Que son funciones de los comités las siguientes:

1. FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Y DEL EVALUADOR

Funciones del comité jurídico estructurador y del evaluador

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- Determinar de acuerdo con la normativa vigente la modalidad de selección.
- 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.
- 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 2° de la Ley 1150 de 2007.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- 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.
- 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.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual (Resoluciones de apertura, de adjudicación, declaratoria de desierta, justificación de contrataciones directas, entre otros).
- Garantizar la publicación de todos los documentos de la etapa precontractual en el SECOP II o TVEC.
- Preparar los documentos que son llevados a la Unidad Asesora.
- Participar durante el proceso de presentación de oferta, suscripción de contratos interadministrativos, convenios de colaboración, actas de acuerdo.
- Responsabilizarse del expediente contractual hasta la entrega de mismo al grupo de gestión contractual.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.
- Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.
- Proyectar las adendas que se generen en el periodo de evaluación de las propuestas, las cuales solo podrán modificar el cronograma del proceso.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá

- 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.
- Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- 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 evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, según los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO - FINANCIERO ESTRUCTURADOR Y DEL EVALUADOR

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- Verificar y aprobar el estudio de mercado realizado por el área donde surge la necesidad y realizar análisis del sector, en caso tal solicitando un apoyo a la dependencia creadora de la necesidad cuando el objeto a contratar lo requiera.
- 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.
- 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.
- 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, del mismo modo ocupándose de la sustentación correspondiente a la determinación de los indicadores financieros de cada proceso frente a la unidad asesora.
- Verificar el presupuesto oficial del proceso.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- 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.
- 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.
- Analizar y determinar los riesgos de carácter financiero económicos para cada proceso de acuerdo con las condiciones requeridas del objeto a contratar.
- 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.
- Analizar y emitir conceptos económicos en coordinación con el supervisor, ejecutor y/o gestor del contrato, sobre las solicitudes o novedades que surjan en la etapa de ejecución relacionadas con cambios en aspectos técnicos que tengan incidencia en la parte económica inicialmente planteada. Este concepto debe soportar el documento de modificación contractual que se genere.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- 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.
- Dar aplicación a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación – CCE plasmados en la Guía para el manejo de las ofertas artificialmente bajas y demás normativa vigente aplicable.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.

- Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

3. **FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y DEL EVALUADOR:**

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- 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.
- Verificar los aspectos técnicos contenidos en el informe técnico y en los estudios previos.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad satisfacer.
- Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).
- 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.
- 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.
- 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.
- Analizar y determinar los riesgos de carácter técnico aplicables a cada proceso de acuerdo con el objeto y condiciones técnicas del mismo.
- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- 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.
- Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- 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.
- 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.

Cumplimiento de Cronogramas Contractuales: De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los términos o plazos establecidos en los cronogramas del proceso de selección son preclusivos y perentorios, lo que significa que los tiempos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección son de **obligatorio cumplimiento** para los funcionarios integrantes de los comités estructuradores y evaluadores. Así entonces el incumplimiento de los cronogramas se constituye en el desconocimiento de un deber legal y será función del estructurador y evaluador jurídico, y a su vez es deber de las coordinaciones de contratos oficina principal y coordinaciones de contratos regionales realizar el seguimiento al cronograma e informar el incumplimiento de este. Por lo cual si se evidencia incumplimiento de los cronogramas se debe informar mediante escrito, al Subdirector General de Contratación, y/o Director Regional las razones por las cuales se incumplió con el mismo, con el fin de que se impartan las medidas a que haya lugar dependiendo de las circunstancias del desarrollo del proceso contractual.

RESPONSABILIDAD DE LOS COMITÉS ASESORES: De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Artículos 26 y 56, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, los miembros de los comités asesores serán responsables Civil, Disciplinaria y Penalmente por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, y deberán indemnizar los daños que causen por razón de ellas.

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 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.

INTEGRANTES DE LOS COMITÉS: Se designan como Integrantes de los comités Técnico, Jurídico y Económico, los siguientes funcionarios:

1. **TÉCNICO:**
   Estructurador: TASD. JUAN PABLO AVILA CASTILLO
   Evaluador: TASD. ANDREA DEL PILAR MANRIQUE MORA
2. **JURÍDICO:**
   Estructurador: PD. ADRIÁN DAVID ULISES SEGURA CALDERÓN
   Verificador: PD. EDDIE SAAVEDRA POSADA
3. **ECONÓMICO:**
   Estructurador: TASD. ANDRES FELIPE CONTRERAS LOPEZ
   Evaluador: TASD. CESAR CORREA GASCA

03 Folios

Cordialmente,

TC. (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGÁMEZ OROZCO
Director Regional Tolima Grande

Elaboró: PD. Adrián David U. Segura Calderón
Coordinador Grupo contratos RTG