12/06/2026 8:58 a. m. LRAMIREZP
ASUNTO: COMUNICACION - RESOLUCION
DESTINATARIO: YURIAN ALEXANDRA PENAGOS
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 010103
CONSECUTIVO: 2026-10103

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2026010102
[Interno]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN NÚMERO 4718 DE 2026
(12 DE JUNIO DE 2026)

"Por medio de la cual se designa al coordinador del proceso e integrantes del comité estructurador, evaluador, para que actúen conforme a sus funciones en un proceso contractual"

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y las conferidas mediante la Resolución N°15848 del 5 de julio de 2018, Resolución N°2767 del 13 de marzo de 2020 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 indica que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que a su vez el artículo 209 constitucional establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 establece que *"(...) La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación (...)".*

Que el articulo 8 del Manual de contratación de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** indica lo siguiente:

(…) El Subdirector Administrativo de La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares "CREMIL" a través de Acto Administrativo, sin consideración de la cuantía, realizará la designación de los diferentes comités que acompañarán las instancias del proceso de selección, la cual será notificada a los integrantes a través del correo electrónico por el Grupo de Contratación y Adquisiciones. (…)

En ese orden de ideas, en el presente acto administrativo se procederá a realizar la designación de los diferentes comités, en atención señalado en el Manual de contratación de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES,** que establece para cada uno de los intervinientes en los procesos contractuales, lo siguiente:

Que el *artículo 10. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN, COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO* del Manual de contratación de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** indica lo siguiente:

(…) El Coordinador del proceso de selección, el Comité Estructurador y Evaluador, así como el supervisor del futuro contrato serán designados por el Subdirector Administrativo, el cual estará integrado por mínimo tres servidores públicos o contratistas nombrados a través de Acto Administrativo para la estructuración y evaluación de los Procesos Contractuales. (…)

Que el artículo **10.1** establece para el **COORDINADOR PROCESO DE SELECCIÓN** que ejercerá sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación. Así mismo, deberá en Coordinación con el Supervisor atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato y el artículo 10.1.1 ibidem establece las funciones específicas del coordinador del proceso contractual.

Que el artículo **10. 2**., establece sobre los **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES** que estos estarán integrados por mínimo tres (3) servidores públicos, o contratistas o por particulares contratados para el efecto. Que la función estructuradora, presentará ante el Comité de Contratación informe, sustentado, respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual (Plan anual adquisiciones, el CDP y análisis del sector) y cesará hasta el cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego. Que la función evaluadora inicia con la verificación de requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones y termina con el informe de recomendación de adjudicación ante los miembros del Comité de Contratación para la Contratación Administrativa el cual puede ser objetado o profundizar algún aspecto que el miembro del Comité Contratación requiera. Que las funciones de estos comités están señaladas en artículo **10**.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR y 10.2.2 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR ibidem.

Que en disposición de lo anterior, el Subdirector Administrativo de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES***,* en uso de sus facultades por delegación, designa los funcionarios públicos que se relacionan en el presente acto administrativo para que ejerzan las funciones de coordinador proceso de selección, comité estructurador, evaluador, en observancia de las disposiciones legales vigentes, del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8, 9 y 10 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y las demás disposiciones jurídicas que se consagren a los Servidores Públicos y Asesores externos.

Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos y asesores externos responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus omisiones y /o extralimitaciones conforme a lo estipulado en sus contratos o funciones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio en materia contractual; las disposiciones del artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

En mérito de lo expuesto el Subdirector Administrativo de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRESE los comités que acompañarán en sus diferentes etapas el siguiente proceso contractual que adelantará la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.**

TIPO DE PROCESO:	MÍNIMA CUANTÍA MC 024-2026
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (SAAS) ESPECIALIZADA QUE PERMITA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD DEL DATO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES CREMIL, ORIENTADA AL DIAGNÓSTICO, DEPURACIÓN, CORRECCIÓN, VALIDACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN MISIONAL DE LA ENTIDAD

COORDINADORES DEL PROCESO CONTRACTUAL O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	**CR (R) JAVIER ORLANDO MEDRANO CORTES** JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
COMITÉ ESTRUCTURADOR	**COMITÉ JURÍDICO:**	CPS. JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
	COMITÉ TÉCNICO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	CPS: ING. GERMÁN EDWIN PEÑA OVALLE CONTRATISTA-TICS CPS: ING. LUZ ÁNGELA AMAYA AMAYA CONTRATISTA-TICS

	ASESORA EN GESTIÒN Y PROTECCIÒN DE DATOS PERSONALES **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** **AREA DE GESTIÒN AMBIENTAL** **EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	CPS: -LORENA SUAREZ SIERRA CONTRATISTA-Oficina Asesora de Planeación CPS: ÍNGRID JOHANA MARTÍNEZ REYES CONTRATISTA-Oficina Asesora de Planeación PD. NATALIA FLOR ARIZA PD. CAMILA ANDREA CABRERA RODRÍGUEZ
	COMITÉ ECONÓMICO:	CPS. DIDSY YOANA MAHECHA PRIETO CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
COMITÉ EVALUADOR	**COMITÉ JURÍDICO:**	CPS LUZ ENIT RÍOS CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
	COMITÉ TÉCNICO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	CPS: ING. ANDRÉS DAVID CARDOZO CONTRATISTA-TICS
	COMITÉ ECONÓMICO:	CPS JORGE EDUARDO GÓMEZ CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de sus responsabilidades EL COORDINADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL, tendrá como funciones específicas:

- Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar los estudios y documentos previos que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que el centro de costos pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en lo sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

- Antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que el Centro de Costos pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en lo sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren, verificando que efectivamente exista la disponibilidad de recursos en el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el presupuesto oficial estimado del proceso de selección y/o se encuentren aprobadas las vigencias futuras y apliquen a la necesidad.

- Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el coordinador del proceso junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de puntajes en este aspecto.

- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso.

- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo de la entidad, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.

- Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

- Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

- Avalar los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

- Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir del Grupo de Contratación y Adquisiciones, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- Presentar la solicitud de modificación, adición, adicional u otro, al contrato con la justificación técnica de la misma.
- Las demás que guarden relación directa con el proceso y que garanticen el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los Comités Estructuradores y Evaluadores, tendrán las funciones descritas en el Manual de Contratación de la Entidad, numeral 10.2 – 10.2.1. y 10.2.2. **COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.**

FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

- Elaborar los estudios previos conforme a su competencia, para adquirir el bien o servicio incluyan los lineamientos y parámetros establecidos en la normatividad vigente verificando los aspectos técnicos, jurídico, económicas, financieras y ambientales conforme al principio de planeación y de acuerdo a los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual o guía respectiva.
- Apoyar al grupo de contratación en la estructuración del proyecto de pliego y el pliego definitivo con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.
- Analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego y el pliego definitivo y justificar adendas en caso de que aplique o requiera para realizar una Selección Objetiva.
- Analizar e incluir los factores de verificación y ponderación adicionales al objeto del bien o servicio a contratar los cuales deben ser proporcionales al alcance del objeto a contratar.
- Verificar que la invitación pública y el pliego de condiciones, contenga disposiciones claras y objetivas respecto del futuro proponente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública o privada
- Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual de acuerdo al estudio de mercado del objeto o servicio u obra a contratar.
- Participar en las audiencias informativas, audiencia de aclaración y estimación, y asignación de los riesgos, en la que se pueda precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.
- Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
- Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso, para someterla a consideración del Competente.
- Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto, la Subdirección Administrativa, el funcionario que solicite el bien o servicios y el grupo de contratación
- El incumplimiento de las anteriores funciones tendrá las correspondientes acciones disciplinarias, fiscales y penales establecidas por la Ley.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Evaluar, analizar y calificar los documentos presentadas en las ofertas presentadas en el proceso contractual designado; de tal forma que garantice la selección objetiva, transparencia e igualdad de las ofertas con fin que cumpla con los requisitos habilitantes técnico, jurídico y financiero y los factores de calificación técnico y económico establecidos en el pliego definitivo y la ley, resultado que se deberá publicar en el SECOP II.
- Los evaluadores velaran por la escogencia del objetiva del contratista y emitirán informe definitivo para presentar a los miembros del Comité de Contratación para la Contratación Administrativa, Director General y Ordenador del Gasto según corresponda con el fin de elegir ofrecimiento favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y la declaratoria desierta en caso de que aplique
- Estudiar y conceptuar sobre las declaratorias de desierta en los procesos de selección en los que sean designados.

- Asistir a la audiencia de Adjudicación o declaratoria desierta que se adelanten en los procesos de selección, así como resolver en las mismas, las inquietudes relacionadas con el proceso y con el área de conocimiento.
- Aplicar los mecanismos de evaluación, presentados en el Estudio previo y el Pliego de Condiciones Definitivo, los contemplados en la ley y en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.
- Suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora y archivar en las carpetas correspondientes.
- Cada miembro del Comité evaluador es responsable de su informe de acuerdo con el aspecto técnico, jurídico o financiero designado en Acto Administrativo.
- Proyectar y remitir al grupo de Contratación y Adquisiciones al servidor público o contratista designado en el proceso, dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y el pliego.
- Elaboración del contrato o su equivalente y minuta escrito, juntos con los requisitos de ejecución que apliquen según indique en el pliego de condiciones o invitación publica.

Nota: En los procesos de mínima cuantía, la verificación y la evaluación de los requisitos técnicos habilitantes de las ofertas será adelantada por un funcionario o contratista nombrado mediante resolución para la adquisición del bien o servicio, quién verificará desde el punto de vista técnico, y la verificación de requisitos jurídicos habilitantes será realizada por un abogado de planta o contratista del grupo de contratación; una vez realizadas las verificaciones correspondientes, realizarán la ponencia y la respectiva recomendación al competente contractual para su adjudicación o declaratoria desierta, según el caso, en Comité de contratación.

Los informes de evaluación del comité evaluador se publicarán en el SECOP II. El incumplimiento de las anteriores funciones tendrá las correspondientes acciones disciplinarias, fiscales y penales establecidas por la Ley.

PARAGRAFO TERCERO: Los integrantes de los diferentes comités, actuarán conforme a los principios constitucionales y legales que enmarcan la contratación pública y de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 y demás normas reglamentarias pertinentes al tema.

PARAGRAFO CUARTO: Dichos comités asesorarán a la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** durante el desarrollo del proceso contractual, para lo cual, entre otras responsabilidades deberán estructurar el proceso, evaluar y calificar las ofertas recibidas y participar en las demás actividades que demande el mismo. Para ello será de obligatoria consulta y conocimiento el Manual de Contratación de la entidad Estatal, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los integrantes de los diferentes comités estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. El carácter de asesor de los integrantes de los citados comités no los exime de responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.

ARTÍCULO TERCERO: De presentarse algún cambio en el nombramiento del personal antes mencionado debidamente justificados, deberán ser reemplazados por otro de la misma experiencia e idoneidad profesional, previa solicitud elevada al ordenador del gasto y conforme los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de reemplazo de algún funcionario nombrado en los artículos anteriores, quien asuma el cargo solo deberá ser notificado, es decir no será necesario expedir una nueva resolución en tal sentido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Que si durante la vigencia de la presente resolución, alguno de los funcionarios anteriormente relacionados se encuentre en disfrute de vacaciones y/o permisos se entenderá, que quien lo suceda asumirá las funciones del antecesor.

ARTÍCULO CUARTO: **NOTIFÍQUESE** mediante correo electrónico el presente acto administrativo al personal nombrado, en los términos y formas establecidas en el inciso segundo y en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente acto administrativo no proceden los recursos de la vía administrativa.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá, D.C. A los 12 días del mes de Junio de 2026.



Coronel (R) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Diana Alban
DIANA KATRINA ALBAN RICO
Coordinador Contratación y Adquisiciones