MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN No. 126

(Octubre 01 de 2026)

Por la cual se nombran los integrantes de la Unidad Asesora y Comités Estructuradores y Evaluadores para adelantar proceso de contratación por la modalidad de selección abreviada Subasta Inversa para la **"ADQUISICIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRADOS POR PARTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL TOLIMA GRANDE".**

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

C O N S I D E R A N D O :

Que el Artículo 209 de la Constitución Política 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que la actividad contractual de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, como una manifestación del ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de: selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de la Administración Pública – Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Que existen contratos interadministrativos que deben ejecutarse a través de áreas misionales conformadas por el Grupo de Abastecimientos; así mismo en cumplimiento del objeto y misión institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la Regional Tolima Grande requiere la contratación administrativa de bienes y servicios.

Que en el Artículo 25 numeral 9º de la Ley 80 de 1993 se establece que en el proceso de contratación debe intervenir el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la Entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto N° 1082 de 2015, "*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 por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley."*

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: 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 el Manual de Contratación de la Agencia Logística versión 12 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 el citado Manual de Contratación, establece en el numeral 4.2.1. De la Etapa Precontractual literal Q, la Conformación de una Unidad Asesora para los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos, Unidad que tiene como función principal analizar las condiciones plasmadas en los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos; verificar las respuestas a las observaciones que se presenten tanto en proyecto como en pliego definitivo y las que se reciban frente a los informes de evaluación y recomendar la adjudicación y/o declaratoria de desiertos de los procesos de selección que se adelanten mediante las citadas modalidades de contratación.

Que dicha Unidad Asesora, para el caso de las Regionales, estará conformada por el Director Regional, el coordinador de contratación, coordinador financiero, coordinador de la dependencia donde surge la necesidad, el profesional del área de contratos – secretario, y los comités y asesores que sean del caso, dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

En mérito de lo anterior, el suscrito Director de la Regional Tolima Grande de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y Ordenador del Gasto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como miembros de la **unidad asesora** e **integrantes del comité estructurador y evaluador** en el proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa para la "**ADQUISICIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA PARA LOS SEGMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRADOS POR PARTE DE LA AGENCIA**

LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL TOLIMA GRANDE" a los siguientes funcionarios:

UNIDAD ASESORA:

CON VOZ Y VOTO

TC (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZO - Director de la Regional Tolima Grande
PD. ADRIÁN DAVID ULISES SEGURA CALDERÓN – Coordinador Contratos - Abogado encargado del proceso - Secretario
PD. JENNY MARCELA MARTÍNEZ BUITRAGO - Coordinadora Abastecimientos
PD. LINDA KATHERIN VANEGAS RAMÍREZ – Coordinadora Financiera

CON VOZ, PERO SIN VOTO:

PD. CARLOS ARTURO RODRÍGUEZ LINARES, Grupo Administrativa
PD. EDDIE SAAVEDRA POSADA, Grupo Contratos
TASD. ANDREA DEL PILAR MANRÍQUE MORA, Grupo Administrativa
TASD. CAMILO ANDRÉS CAMPOS ESPITIA, Grupo Financiera

La unidad asesora, con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la constitución política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGCAP, directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente, ejercerá las siguientes funciones:

Revisar y aprobar los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos.

Velar por la incorporación en los pliegos de condiciones de los criterios de selección que garanticen la satisfacción de las necesidades de la Entidad en procura de la pluralidad de oferentes y la selección objetiva en el proceso público de selección.

Verificar las respuestas a las observaciones presentadas, los conceptos y evaluaciones rendidos por los comités en la etapa de evaluación de las ofertas, sin perjuicio de la autonomía otorgada a los comités estructuradores y evaluadores.

Recomendar al ordenador del gasto adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y, en caso de requerirse, Contratación Directa, Mínima cuantía y selección abreviada por Bolsa Mercantil.

Revisar y firmar las actas del desarrollo de la unidad asesora.

Asistir a las audiencias públicas de adjudicación.

Asistir a las audiencias públicas de asignación de riesgos.

Las funciones atribuidas a la unidad asesora se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal e integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previos en la normatividad vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo requiera.Las reuniones de la unidad asesora serán convocadas por el Coordinador de Contratos de conformidad a lo estipulado en el manual de contratación, y para sesionar habrá quorum con la asistencia de tres (3) de sus miembros que tengan voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría.

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO: PD. CARLOS ARTURO RODRÍGUEZ LINARES, Grupo Administrativa

COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO - FINANCIERO: TASD. CAMILO ANDRÉS CAMPOS ESPITIA, Grupo Financiera

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO: PD. ADRIÁN DAVID ULISES SEGURA CALDERÓN, Grupo Contratos

COMITÉ EVALUADOR:

COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO: TASD. ANDREA DEL PILAR MANRIQUE MORA, Grupo Administrativa

COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO - FINANCIERO: PD. EDDIE SAAVEDRA POSADA, Grupo Contratos

COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO: Dra. CLAUDIA ROSA HERNÁNDEZ PINZÓN - Subdirección Gral de Contratación

ARTÍCULO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS. Los comités nombrados mediante esta resolución se comprometen a cumplir las siguientes funciones:

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 2º 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.

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.

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.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Andrés Francisco Agamez Orozco

TC (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director de la Regional Tolima Grande

Adrian Segura Calderón

Elaboró y Revisó: Adrián David U. Segura Calderón
Coordinador Grupo Contratos

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	06. RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO COMITÉS 015-033-2026 - 1/10/26, 16:23.pdf
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2026/10/01 21:25:51 UTC

Actividad

ENVIADA	nixa.mecon@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • Andrés Francisco Agamez Orozco (andres.agamez@agencialogistica.gov.co) • Adrian Segura Calderón (adrian.segura@agencialogistica.gov.co)	2026/10/01 21:23:54 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Adrian Segura Calderón (adrian.segura@agencialogistica.gov.co)	2026/10/01 21:24:59 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Andrés Francisco Agamez Orozco (andres.agamez@agencialogistica.gov.co)	2026/10/01 21:25:51 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2026/10/01 21:25:51 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.