Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250904-102349-81749fc816f76843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 1 de 11

CLUB MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000392 DE 2025

[09-SEPTIEMBRE-2025]

"Por la cual se establecen las instancias de apoyo para el Ordenador del Gasto o su Delegatario Contractual dentro de los procesos de contratación que se convoquen en el Club Militar Club Militar"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR ENCARGADO

En uso de las facultades legales, y en especial, las conferidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 676 del 20/06/2025 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus funciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar, y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.

Que el Club Militar es un Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuyo régimen de contratación, conforme se desprende del literal a) del numeral 1 del Artículo 2 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 13 de la misma norma, lo determina el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*"

Que de conformidad con el artículo 23 de la ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación y sus principios, los principios generales de derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el numeral 9 del artículo 25 del mismo Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, consagra que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de las entidades que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *"Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* ordena a las entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría.

Que el artículo 3 del Decreto 4018 de 2008, al referirse a las funciones de la Dirección General del Club Milita, determina que una de ellas es "*b) Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos*".

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250909-102349-81749e816f6843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 2 de 11

Que el mismo artículo 3 del ya citado Decreto 4018 de 2008 en su literal f) asigna como otra función de la Dirección General del Club Militar la de "*Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan*"

Qué, a mediante Resolución Nro. 0000212 de 2025, se adoptó el "Manual de Contratación del Club Militar", constituyéndose en un instrumento de gestión estratégica cuyo propósito principal es el de servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad Estatal, orientado a garantizar que en los procesos de contratación se desarrollen en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Compra Pública.

Que mediante Resolución Nro. 220 del 20 de mayo de 2025 del Club Militar, el Director General (E) delegó en el Subdirector General "*unas funciones de carácter administrativo y competencias relacionadas con la contratación de bienes, obras y servicios en el Club Militar*".

Que dentro de los principios generales de la función administrativa se encuentran los de eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, aplicables a la contratación pública y que, en virtud de los cuales las autoridades deben propender a la consecución de los cometidos estatales.

Que, en procura de generar una política de autocontrol y optimizar la gestión contractual al interior de la entidad, es necesario reglamentar el Comité de Adquisiciones del Club Militar, como una instancia de apoyo del ordenador del gasto o su delegatario contractual y así ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones del Club Militar con total sujeción a las disposiciones normativas vigentes, sin que ello implique absorber o sustraer competencias propias de otros actores dentro del proceso contratación.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y NATURALEZA. El presente acto administrativo tiene como objeto, la conformación y reglamentación del Comité de Adquisiciones y de otras instancias de apoyo para la contratación del Club Militar.

ARTÍCULO 2. COMITÉ DE ADQUISICIONES. Conformar el Comité de Adquisiciones del Club Militar como una instancia de apoyo de las decisiones a tomar por parte del ordenador del gasto o su delegatario contractual en los términos del artículo primero del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. El Comité de Adquisiciones se convocará exclusivamente en las convocatorias públicas cuyo presupuesto supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Entidad, salvo que circunstancias especiales determinen la necesidad de hacerlo para otro tipo de procesos.

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN. El Comité de Adquisiciones del Club Militar estará conformado de la siguiente manera.

1. Subdirector General del Club Militar, con voz y voto.

2. Jefe Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto.

3. Jefe Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto.

4. Coordinador Grupo Gestión Financiera, con voz y voto.

5. Coordinador Grupo Gestión Administrativa, con voz y voto.

6. Responsable Área de Adquisiciones y Contratación (secretario), con voz y sin voto.

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250909-102349-81769b816f6843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 3 de 11

7. Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto.

8. Gerente del proceso, cuando a ello haya lugar, quien asistirá con voz y sin voto.

9. Comité evaluador de los procesos según la etapa en que estos se encuentren, con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 1. El Subdirector General hará parte del Comité de Adquisiciones siempre y cuando no tenga la calidad de delegatario contractual, caso en el cual, no podrá conformarlo y este funcionará con los demás integrantes que hacen parte del mismo.

A las sesiones del Comité de Adquisiciones, se podrá convocar la asistencia de personal de planta o contratistas o personal ajeno a la Entidad, si los asuntos a tratar así lo determinan, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría del Comité de Adquisiciones del Club Militar, será ejercida por el Responsable Área de Adquisiciones y Contratación o quien haga sus veces y desarrollará las siguientes actividades:

1. Verificar que las actas de las reuniones del Comité de Adquisiciones para la Contratación, sean firmadas, aprobadas y asignado el número de acuerdo a la tabla de retención documental o del sistema de información que esté regulado en la materia.

2. Levantar las actas correspondientes de cada sesión del Comité de Adquisiciones para la contratación, la cual hará parte integral del expediente contractual, el cual será un documento interno RESERVADO de consulta para la entidad.

3. Exponer ante el Comité de Adquisiciones las prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses para su conocimiento.

4. Preparar la agenda a debatir en la reunión del Comité.

5. Verificar y constatar que la documentación que se allegue, se ajuste a lo requerido en la agenda.

6. Coordinar la convocatoria para las sesiones del Comité.

7. Hacer seguimiento de las tareas surgidas en cada reunión y anexar la documentación a la carpeta digital del proceso contractual correspondiente.

8. Las demás que permitan la consecución de los fines de Comité.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES. La función del Comité de Adquisiciones se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de las demás instancias que participen en la actividad contractual del Club Militar.

Son funciones del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

1. Recomendar la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la apertura del proceso contractual.

2. Solicitar de ser necesario, la revaluación de ofertas, la realización de verificaciones adicionales y en general, así como formular a los evaluadores los requerimientos que estime pertinentes, a fin de contar con toda la información relacionada con los ofrecimientos presentados en el respectivo proceso de selección.

3. Analizar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desiertos los procesos de contratación sustentada por el comité evaluador, y de ser necesario, hacer observaciones, sugerir ajustes o ponerla a consideración del competente contractual para que proceda conforme la normatividad vigente.

4. Recomendar la convocatoria a las audiencias pública de subasta o de adjudicación cuando ello aplique.

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250901-102349-81749fc81676843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 4 de 11

5. Las demás que se desprendan directamente de las aquí enunciadas.

ARTICULO 5. SESIONES. El Comité de Adquisiciones se reunirá previa citación del responsable del Área de Adquisiciones y Contratación, de manera presencial o de forma virtual, a través de comunicación simultanea o sucesiva, empleando lo medios técnicos y tecnológicos dispuestos para tal fin. De la totalidad de temas discutidos y las decisiones adoptadas por el Comité de Adquisiciones, se dejará constancia en acta, la cual deberá ser debidamente numerada, fechada y suscrita por los participantes de la reunión.

El Comité podrá sesionar de modo extraordinario cuando cualquiera de sus integrantes con voz y voto lo considere pertinente, caso para el cual, se dará a conocer al Área de Adquisiciones y Contratación para que haga la respectiva convocatoria informando el asunto a ser discutido.

PARÁGRAFO 1. La asistencia y participación de los miembros del Comité en las reuniones que realicen en cumplimiento de sus funciones, es indelegable y la responsabilidad por sus actuaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 6 y 90 de la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO 2. Las reuniones del Comité serán presididas por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica del Club Militar.

ARTÍCULO 6. DELIBERACIÓN Y DECISIÓN. El Comité de Adquisiciones sesionará válidamente con la asistencia de la totalidad de sus integrantes con voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los asistentes válidos.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, con ocasión de su participación en cada una de las sesiones, estarán sujetos a las responsabilidades consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019 y Ley 1474 de 201 1, Ley 1996 de 2021 y demás normas que regulen el actuar de los funcionarios públicos.

ARTÍCULO 8. ACTUACIONES PARA EL IMPULSO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL CLUB MILITAR. El Área de Adquisiciones y Contratación tendrá como responsabilidad la verificación, suscripción y expedición de los siguientes actos de impulso o trámite dentro de los procesos de contratación de competencia del Club Militar:

1. Verificar que la necesidad de la contratación se adecue al Plan Anual de Adquisiciones del Club Militar, y determinar la pertinencia del proceso de contratación.

2. Determinar el cronograma del proceso contractual, el cual deberá contener los plazos y términos en los que se desarrollarán las actividades propias del proceso, considerando en todo caso, que en algunas actuaciones específicas señaladas por la Ley tienen el carácter de perentorias y preclusivas y que los mismos no podrán ser variados o modificados por la dependencia que requiere del bien o servicio.

3. Presentar a consideración del ordenador del gasto el proyecto de pliego de condiciones.

4. Proponer al ordenador del gasto, la modificación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las nuevas necesidades consolidadas por la dependencia de planeación

5. Las demás que sean necesarias para el trámite de la contratación en el Club Militar.

CAPÍTULO II

DE LOS GERENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 9. GERENTE DEL PROCESO. En las licitaciones públicas, en los concursos de méritos, en las convocatorias públicas que se desprendan de proyectos de inversión y en todos los procesos contractuales cuya complejidad o impacto para la Entidad por su trascendencia o complejidad así lo requieran, se designarán gerentes y su actividad está dirigida a

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250909-102349-81769e816f6843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 5 de 11

impulsarlos en todas sus etapas, debiendo para ello, sin que se limite a estas acciones: coordinar el trámite con las distintas dependencias que deban interactuar para su desarrollo; impulso en sus distintas etapas; coordinar y cooperar en la consecución de todos los documentos previos relacionados con los aspectos jurídicos, técnicos y presupuestales que sustenten los términos en que se haya estructurado el estudio previo y los pliegos de condiciones; coordinar e impulsar la actividad de los comités evaluadores.

PARÁGRAFO. El Gerente será designado por el Director del Club Militar o su delegatario contractual a través de acto administrativo.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL GERENTE DEL PROCESO. Además de las señaladas en el artículo 9 del presente acto administrativo, serán funciones del Gerente de Proceso, las siguientes:

1. Liderar las gestiones ante las instancias internas o externas, que se requiera adelantar para el cumplimiento del cronograma previsto en el respectivo proceso de contratación.

2. Coordinar las actividades del Comité Evaluador a fin de que las mismas se cumplan dentro de los plazos y términos señalados en el respectivo pliego de condiciones, proporcionándole para el efecto, de resultar necesario, las aclaraciones del caso.

3. Brindar apoyo logístico y administrativo al Comité Evaluador designado para el proceso.

4. Solicitar a los proponentes, a través del responsable del Área de Adquisiciones y Contratación o la que haga sus veces, las aclaraciones y explicaciones, que el comité Evaluador requiera durante la etapa de evaluación de las ofertas.

5. Coordinar la elaboración y trámite de la recomendación del Comité Evaluador al director del Club Militar, verificando la existencia de la documentación que la soporte y coordinar igualmente la sustentación de la misma ante el Comité de Adquisiciones.

6. Acopiar y mantener disponible información actualizada sobre el desarrollo del proceso, para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.

7. Coordinar con el responsable del Área de Adquisiciones y Contratación, la realización de las audiencias públicas de adjudicación del proceso, según lo dispuesto para el efecto en la plataforma transaccional del SECOP II o la que haga sus veces y convocar al comité evaluador.

8. Participar en la audiencia pública de adjudicación del proceso e intervenir según su competencia.

9. Elaborar informe de las actuaciones cumplidas en ejercicio de sus funciones, el cual deberá remitir al delegado contractual.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

PARÁGRAFO 1. La actividad del Gerente inicia desde la fecha en que se le comunique su designación y termina con la definición del proceso (adjudicación o declaratoria de desierto).

PARÁGRAFO 2. La figura, funciones y responsabilidades del Gerente del proceso son indelegables.

CAPÍTULO III

DE LOS COMITÉS EVALUADORES

ARTÍCULO 11. COMITÉS EVALUADORES. Para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa (si de procesos con oferta se trata), así como para la verificación de las manifestaciones de interés y solicitud de limitaciones de las convocatorias a Mipymes, el director del Club Militar o su delegatario contractual, si lo hay, designará un comité evaluador para cada proceso, el cual estará compuesto

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250904-102349-81749fc816f76843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Pagina 6 de 11

como mínimo por tres (3) integrantes.

Conforme lo establece el inciso tercero del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación de las ofertas en los procesos de mínima cuantía se hará por quien designe el ordenador del gasto o su delegatario contractual sin que se requiera la conformación de comité plural o exigencia de perfil específico para tal designación.

ARTÍCULO 12. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR. El comité evaluador estará conformado al menos por un profesional del derecho, uno en áreas contables, financieras, administrativas o afines a todas estas y un profesional o técnico con conocimiento en la materia o aspectos a evaluar en relación con los bienes o servicios objeto de la contratación.

PARÁGRAFO 1. El Comité Evaluador podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 2. La asistencia de los integrantes del Comité Evaluador a las sesiones que se convoquen del Comité de Adquisiciones es indelegable, salvo que medie situación administrativa debidamente justificada.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR Y EVALUADORES DE LOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA. La actividad del Comité y del funcionario evaluador en los procesos de mínima cuantía, se desarrollará con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten. Sus funciones son de carácter general y específicas.

1. Generales.

1.1. Conocer el contenido del pliego de condiciones o el documento que haga sus veces, así como el de las adendas y respuestas a las observaciones hechas a los mismos que hayan sido emitidas por la Entidad.

1.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso, para lo cual, se deberán estudiar y analizar los documentos aportados por los proponentes, con estricta sujeción a los principios que rigen la actividad contractual del Estado y en especial, al deber de selección objetiva.

1.3. Efectuar los requerimientos y solicitudes de aclaración de ofertas en los términos del numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

1.4. Rendir los informes de evaluación dentro de los tiempos establecidos en el proceso de selección o en su defecto en el que se fije desde el Área de Adquisiciones y Contratación o quien haga sus veces. Para el cabal desarrollo de esta función, se deberán tener en cuenta los siguientes puntos.

1.4.1. En los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización con el método de subasta inversa y en aquellas modalidades que acudan al mismo, deberán rendir el informe de consolidación de oferentes habilitados para ese evento.

1.4.2. En los procesos de selección abreviada de menor cuantía y los demás que se adelanten bajo ese procedimiento, rendir informe de aceptación de manifestaciones de interés en participar y, dado el caso, de interesados en participar en la audiencia de sorteo de consolidación de oferentes.

1.4.3. En los procesos en los cuales se haya designado gerente, los informes referidos en el presente numeral deben ser remitidos a este y es él quien debe consolidar la información para su posterior sustentación ante el Comité de Adquisiciones.

1.5. Analizar y responder las observaciones que los proponentes formulen a los diferentes informes presentados con ocasión de su participación como comité o funcionario evaluador.

1.6. Recomendar al delegatario de contratación el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, para lo cual, presentará la respectiva sustentación ante el Comité de Adquisiciones.

PARÁGRAFO. En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto o su

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250909-102349-81749b816f6843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 7 de 11

delegatario contractual, podrá separarse de la recomendación emitida por el comité evaluador, evento en el cual deberá dejar la debida motivación en el respectivo acto administrativo que defina el proceso de selección.

1.7. Participar en las audiencias públicas, sesiones del comité de adquisiciones que se convoque y en general a las actuaciones que en el curso del proceso de selección se requiera, previa citación por parte del Área de Adquisiciones y Contratación o la que haga sus veces.

1.8. Mantener informado al Área de Adquisiciones y Contratación, sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso y a la función que cumplen.

1.9. Actuar en el ejercicio de sus funciones con la mayor diligencia y con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.

1.10. Guardar reserva sobre los hechos o información a que tengan acceso por razón del ejercicio de sus funciones y no utilizarla en beneficio propio o de terceros.

1.11. Observar en todas las actividades que desplieguen en cumplimiento de las funciones asignadas, los principios inherentes a la conducta del servidor público, y de manera especial el de moralidad, buena fe, equidad e imparcialidad, evitando que consideraciones personales promuevan u originen un trato desigual a los oferentes.

1.12. Poner en conocimiento de las directivas o autoridades competentes los actos o hechos de que tuvieren conocimiento en razón del ejercicio de su actividad y que pudieren afectar a la entidad o incidir de alguna forma en el desarrollo del proceso al cual están vinculados.

2. Específicas.

2.1 De carácter jurídico.

2.1.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, en especial en lo que se refiere a la capacidad para presentar la oferta y suscribir el eventual contrato que del proceso resulte; advertir, si llegase a presentarse, la existencia de situaciones inmersas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades o de conflicto de intereses por parte de los oferentes.

2.1.2 Absolver al Gerente del proceso, si lo hay, o a los evaluadores económicos y técnicos, las inquietudes de orden jurídico o relativas al alcance normativo de algún aspecto propio del proceso de evaluación de las ofertas o de las actuaciones que se surtan en el curso de la convocatoria.

2.1.3 Rendir los informes de evaluación en los términos para ello establecidos.

2.1.4 Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

2.2 De carácter Económico y Financiero:

2.2.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad financiera y organizacional, cuando aplique, y de orden económico de las ofertas que se presenten en el proceso.

2.2.2 Verificar que el valor de los bienes ofrecidos, esté acorde con los precios del mercado y constatar que los mismos incluyan los impuestos a que haya lugar.

2.2.3 Requerir, si es del caso, a los oferentes cuando se evidencie la posibilidad de existencia de precios artificialmente bajos en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015; analizar las respuestas dadas a los mismos aplicando los distintos criterios para ello establecidos y emitir la respectiva recomendación de rechazo de la oferta o de continuidad en el proceso.

2.2.4 En los procesos de selección en los que se contemplen criterios adicionales de ponderación, asignar los respectivos puntajes económicos de conformidad con las reglas del mismo.

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250904-102349-81749b816768d3
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 8 de 11

2.2.5 Rendir los informes de evaluación en los términos para ello establecidos.

2.2.6 Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

2.3 De carácter técnico.

2.3.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden técnico exigidos en el proceso.

2.3.2 En el evento en que se requiera análisis especializado sobre los bienes a adquirir, los conceptos del comité deberán versar sobre las pruebas y resultados obtenidos por los laboratorios oficiales o particulares, homologados por la Superintendencia de Industria y Comercio, presentados y sustentados ante el Comité de Adquisiciones.

2.3.3 En los procesos de selección en los que se contemplen criterios adicionales de ponderación, asignar los respectivos puntajes técnicos de conformidad con las reglas del mismo.

2.3.4 Rendir los informes de evaluación en los términos para ello establecidos.

2.3.5 Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

ARTÍCULO 14. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN. La función de los comités comprenderá las siguientes actividades.

1. El estudio integral del pliego de condiciones y sus respectivas adendas, el análisis del contenido del acta de audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, de las preguntas formuladas por los interesados en el período de apertura del proceso y de las respuestas a las mismas por parte de la entidad, la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular, el de los factores de escogencia y calificación establecidos en el respectivo pliego.

2. El estudio detallado en todos los aspectos, de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

3. El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

4. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

ARTÍCULO 15. SESIONES. El Comité Evaluador sesionará en forma conjunta, una vez rendido el informe individual de cada uno de sus integrantes, con el fin de estructurar la recomendación que se formulará al competente contractual. Definidos los términos de la recomendación, esta deberá constar en el informe de evaluación o verificación.

PARÁGRAFO. La actividad del comité evaluador inicia desde la fecha en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso, previa determinación de las particularidades del contrato conforme se desprenda de las ofertas que resultaron adjudicatarias.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE APOYO

ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, DEL COMITÉ Y FUNCIONARIO EVALUADOR. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, los gerentes de proceso, los integrantes de los comités evaluadores y el funcionario o contratista evaluador, estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecido en la Constitución y demás normas que regulen la materia.

Igualmente, responderán disciplinaria, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas en los términos señalados en el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia.

Firmado Electrónicamente con ZSign
Acuerdo: 20250909-102349-81749b816768d3
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Página 9 de 11

ARTÍCULO 17. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones anteriores expedidas en este sentido, así como todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de septiembre de 2025.

Vicealmirante (RA) JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO
Director General (E)

Aprobó: CR ERNESTO SANTAMARIA MONTENEGRO, Subdirector General

Reviso: EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN, Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboro: DIANA CAROLINA LEÓN MORENO, Abogado OAJ.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250909-102349-817e96-81676843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Pagina 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3. RESOLUCIÓN INSTANCIAS DE APOYO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250909-102349-817e96-81676843
Estado: Finalizado
Creación: 2025-09-09 10:23:49
Finalización: 2025-09-10 16:12:19

Escanee el código para verificación

Firma: VALM (RA) JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO-DIRECTOR GENERAL (E)

Vicealmirante (RA) JORGE IVAN GÓMEZ BEJARANO
Vicealmirante (RA) JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO
73.129.769
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General (e)
Club Militar

Aprobación: CR ERNESTO SANTAMARIA MONTENEGRO- SUBDIRECTOR GENERAL

Ernesto Santamaria Montenegro
13617334
esantamaria@clubmilitar.gov.co
Subdirector General
Club Militar

Aprobación: DR EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN-JEFE OAJ

Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR

Elaboración: DRA DIANA CAROLINA LEON MORENO-ABOGADO OAJ

DIANA CAROLINA LEON MORENO
1013579878
dcleon@clubmilitar.gov.co
PROFESIONAL DE DEFENSA
CLUB MILITAR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250909-102349-817e96-81676843
2025-09-10T16:12:21-05:00 - Pagina 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

3. RESOLUCIÓN INSTANCIAS DE APOYO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250909-102349-817e96-81676843
Estado: Finalizado
Creación: 2025-09-09 10:23:49
Finalización: 2025-09-10 16:12:19

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA CAROLINA LEON MORENO dcleon@clubmilitar.gov.co PROFESIONAL DE DEFENSA CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-09-09 10:23:50 Lec.: 2025-09-09 10:25:00 Res.: 2025-09-09 10:25:06 IP Res.: 168.90.12.20
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-09-09 10:25:06 Lec.: 2025-09-09 11:03:25 Res.: 2025-09-09 11:03:40 IP Res.: 38.211.144.148
Aprobación	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-09-09 11:03:40 Lec.: 2025-09-09 22:49:39 Res.: 2025-09-09 22:49:55 IP Res.: 186.155.204.50
Firma	Vicealmirante (RA) JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (e) Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-09-09 22:49:55 Lec.: 2025-09-10 16:11:13 Res.: 2025-09-10 16:12:19 IP Res.: 190.131.241.17