8/09/2026 8:09 a. m. LDIAZ
ASUNTO: COMUNICACION -
DESTINATARIO: DIANA KATRINA ALBAN RICO
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: 2026-15606

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2026015605
[Interno]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN NÚMERO 6987 DE 2026
(08 DE SEPTIEMBRE DE 2026)

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

EL DIRECTOR GENERAL 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, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y en su calidad de Director General de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 1323 del 26 de agosto de 2026 y del cual tomó posesión mediante Acta de Posesión No. 0211-26 del 28 de agosto de 2026**.**

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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Que el citado precepto normativo señala que la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contratado ejerce la misma entidad estatal cuando no requiere conocimientos especializados.

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

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 el artículo **11** establece para la SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, que será el encargado de verificar el cumplimiento y la correcta destinación e inversión de los recursos, como su debida ejecución, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico respecto del objeto del contrato. La supervisión será ejercida por la Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados, así mismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, CREMIL podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, cuando ello fuere necesario. Que las funciones del supervisor serán las previstas en el numeral 11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ibidem y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" - G-EFSICE-01 de la Agencia Nacional de Compras Públicas y demás normas reglamentarias pertinentes al tema

Que en disposición de lo anterior, el Director General 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 y supervisor, 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 Director General 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:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SAMC -012 -2026
OBJETO:	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LICENCIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA SOLUCIONES DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDA DE DATOS (DLP), ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO DE USUARIOS Y ENTIDADES (UEBA) Y ORQUESTACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y RESPUESTA DE SEGURIDAD (SOAR).

COORDINADORES DEL PROCESO CONTRACTUAL O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO (E)	PD 3-1 19 IVÁN MAURICIO GÓMEZ MALDONADO. PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA OFICINA DE TICS	
	COMITÉ JURÍDICO:	PS. JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ

COMITÉ ESTRUCTURADOR		CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
	COMITÉ TÉCNICO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	PD 3-1 19 IVÁN MAURICIO GÓMEZ MALDONADO. PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA OFICINA DE TICS ING. ANDRÉS DAVID CARDOZO RODRÍGUEZ CONTRATISTA- OFICINA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	ASESORA EN GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PS: LORENA SUAREZ SIERRA CONTRATISTA-Oficina Asesora de Planeación PS: ÍNGRID JOHANA MARTÍNEZ REYES CONTRATISTA-Oficina Asesora de Planeación
	AREA DE GESTIÒN AMBIENTAL	PD. NATALIA FLOR ARIZA
	EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PD CAMILA ANDREA CABRERA RODRÍGUEZ
	COMITÉ ECONÓMICO:	PS JORGE EDUARDO GÓMEZ CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
COMITÉ EVALUADOR	**COMITÉ JURÍDICO:**	PS EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
	COMITÉ TÉCNICO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	PD. JOHAN ALEXANDER DAZA SOLER Profesional de Defensa 3-1 Grado 15
	COMITÉ ECONÓMICO:	PS DIDSY YOANA MAHECHA PRIETO CONTRATISTA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
SUPERVISOR O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	PD 3-1 19 IVÁN MAURICIO GÓMEZ MALDONADO. PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA OFICINA DE TICS	

PARAGRAFO 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.

- 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: Para el cumplimiento de sus responsabilidades en el aspecto legal, técnico y administrativo EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ESTATAL, deberá ejercer las siguientes funciones particulares:

- La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se hayan cumplido y que permitan a la entidad tramitar los pagos al contratista.

- La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.

- La elaboración y envío al Grupo de Contratación y adquisiciones del proyecto de acta de liquidación del contrato estatal, acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

- En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato o su equivalente. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Grupo de Contratación y Adquisiciones quien responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato.

_

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato.

- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución, de estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato.

- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

  Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio. • Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar. • Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar. • Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que realicen trabajos en la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.

- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la

naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará al Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- Los supervisores de los contratos suscritos por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes.

- El supervisor elaborará el acta de liquidación conforme al formato establecido por el Grupo de Contratación y Adquisiciones y la remitirá al mencionado grupo para revisión, aceptación y tramites de firmas, esta obligación sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada, de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

- El supervisor verificará que el contratista cumpla todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitará al Grupo de Contratación y Adquisiciones copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el competente contractual y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

- Informará por escrito al Grupo de Contratación y Adquisiciones si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que esta dependencia decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitará al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- Enviará copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos y adquisiciones dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

- Elaborará y suscribirá el acta de inicio del contrato cuando sea del caso.

- Suscribirá las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

- Rechazará los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.

- Rendirá informes mensuales o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.

- Verificará la correcta ejecución del contrato.

- Exigirá el cumplimiento del contrato.

- Atenderá y resolverá en coordinación con el comité técnico y Grupo de Contratación y Adquisiciones, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

- Verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- Verificará que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Grupo de Contratación y Adquisiciones sobre los inconvenientes presentados.

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

PARAGRAFO TERCERO: Los integrantes de los diferentes comités, así como el supervisor del contrato 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 8 dias del mes de septiembre de 2026

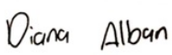


Coronel (R) JUAN LUIS GUTIÉRREZ RESTREPO
Director General



Elaboro: PS. JOHANA ALVEAR VELASQUEZ
ABG. Grupo Contratación y Adquisiciones

Visto bueno:



PD. DIANA KATRINA ALBÁN RICO
Coordinador Contratación y Adquisiciones