POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202635000833
Fecha: 03/11/2026

Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202635000833

Por medio de la cual se designa Comité Estructurador, Asesor y Evaluador de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación para procesos de contratación del Aula Taller de Ciencias Básicas

EL VICERRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y, en especial, de las facultades delegadas como Ordenador del Gasto mediante la Resolución Rectoral N°202635000415 del 30 de junio de 2026,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone 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.

2. Que la actividad contractual de las entidades estatales debe adelantarse con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y demás postulados que gobiernan la función administrativa.

3. Que mediante la Resolución Rectoral radicada 202635000457 del 24 de julio de 2026 se delegó en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales comprendidos en el ámbito de su competencia.

4. Que el CAPITULO I del TITULO II de la citada resolución reguló los Comités Estructuradores, Asesores y Evaluadores como órganos interdisciplinarios responsables de asesorar y desarrollar integralmente cada proceso contractual, desde la elaboración de los estudios y documentos previos hasta el acto administrativo de adjudicación o el acto que declare desierto el proceso, según corresponda.

5. Que, de acuerdo con la regulación institucional, dichos comités deben contar, como mínimo, con un integrante para el rol jurídico, un integrante para el rol logístico y financiero y un integrante para el rol técnico, quienes actuarán dentro del ámbito de sus conocimientos, competencias y responsabilidades.

6. Que el ARTICULO NOVENO de la Resolución Rectoral N° 202635000457 facultó a cada Ordenador del Gasto para designar mediante resolución, de manera global, a quienes conformarán los Comités Estructuradores, Asesores y Evaluadores al interior de su

RESOLUCIÓN

organismo o dependencia, sin perjuicio de efectuar designaciones específicas cuando la necesidad y especialidad del asunto lo requieran.

7. Que la misma disposición establece que el número del acto administrativo mediante el cual se designa el Comité Estructurador, Asesor y Evaluador y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios y documentos previos de los respectivos procesos contractuales.

8. Que mediante Resolución Rectoral 202635000408 del 1 de julio de 2026 se designó al funcionario JOSÉ JAVIER RODRÍGUEZ HOYOS como Vicerrector de Docencia e Investigación Encargado, quien ejerce las competencias inherentes al empleo y las facultades delegadas a dicha Vicerrectoría.

9. Que resulta necesario conformar de manera particular el Comité Estructurador, Asesor y Evaluador de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación para los procesos de contratación del Aula Taller de Ciencias Básicas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Conformar y designar, de manera particular, el Comité Estructurador, Asesor y Evaluador de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación para los procesos de contratación del Aula Taller de Ciencias Básicas, el cual tendrá como funciones particuales la adquisición de equipos experimentales, destinados al fortalecimiento de los procesos de enseñanza, aprendizaje y experimentación en el Aula Taller de Ciencias Básicas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
PARÁGRAFO: El Comité Estructurador, Asesor y Evaluador podrá identificarse con la sigla CEAE.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN Y DESIGNACIÓN. El CEAE de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación para este proceso en particular estará integrado por las personas que se relacionen en la siguiente tabla:

Rol	Nombre completo	Cargo o calidad contractual	Dependencia
Técnico	Clara Isabel Muñoz Gallego C.C. 43.737.512	Técnica Administrativa	Aula Taller
Jurídico	Sebastian Montoya Agudelo C.C. 1.152.449.603	Profesional de Apoyo	Vicerrectoria de Docencia e Investigación
Logistico / Financiero	Alejandro Cardona Urrego C.C. 1.112.758.787	Profesional de Apoyo	Vicerrectoria de Docencia e Investigación

RESOLUCIÓN

PARÁGRAFO: Los integrantes designados deberán cumplir los perfiles mínimos establecidos en la Resolución Rectoral Nro. 202635000575 y acreditar la formación, experiencia o conocimientos requeridos para el rol asignado.

ARTÍCULO TERCERO: ÁMBITO Y ALCANCE DE LA DESIGNACIÓN. Los integrantes actuarán en los procesos contractuales de competencia de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y ejercerán sus funciones únicamente dentro del ámbito del rol asignado. Sus análisis, conceptos, evaluaciones, informes y recomendaciones constituirán soporte para las decisiones del Ordenador del Gasto, sin sustituir la competencia decisoria que legalmente corresponde a este.

ARTÍCULO CUARTO: TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN. El término de la designación será hasta que se realice una modificación, sustitución o terminación anticipada por necesidades del servicio, pérdida de la calidad que habilita la designación, terminación del vínculo contractual o laboral, configuración de impedimento o conflicto de interés, o cualquier otra causa debidamente justificada.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES GENERALES. Los integrantes del CEAE cumplirán, de manera articulada y dentro del ámbito de sus respectivos roles, las siguientes funciones:

1. Elaborar, revisar y consolidar los estudios y documentos previos, justificaciones, anexos y demás documentos necesarios para la estructuración de cada proceso de contratación.
2. Remitir los estudios y documentos previos al servidor público del nivel directivo responsable del área que requiere el inicio del proceso contractual, para su visto bueno y la continuación del trámite.
3. Elaborar y actualizar la matriz de riesgos del proceso, identificando, tipificando, estimando, asignando y definiendo el tratamiento de los riesgos previsibles.
4. Sustentar ante el Comité Interno de Contratación o Comité de Orientación y Seguimiento, según corresponda, la necesidad de la contratación y la justificación del proceso contractual.
5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas y documentos equivalentes, según la modalidad de selección aplicable.
6. Elaborar los avisos, adendas, respuestas, comunicaciones y demás documentos que se requieran durante el proceso de selección.
7. Responder, dentro de los términos aplicables, las observaciones, solicitudes y peticiones que se presenten en relación con el proceso contractual.
8. Evaluar las propuestas y los documentos presentados por los oferentes, exclusivamente en los aspectos correspondientes al rol asignado.
9. Elaborar y suscribir los informes de verificación y evaluación y formular la recomendación que corresponda respecto de la adjudicación, selección, aceptación de oferta o declaratoria de desierto.
10. Publicar o remitir para publicación los documentos del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, en la Tienda Virtual del Estado

Colombiano o en las plataformas que resulten aplicables, dentro de los términos legales e institucionales.

11. Diligenciar, registrar y mantener actualizada la información requerida en los sistemas de información precontractual, contractual y de gestión documental de la Institución.

12. Cumplir los procedimientos, formatos, controles y disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad y de los demás instrumentos institucionales aplicables.

13. Conformar, organizar y mantener actualizado el expediente contractual electrónico, en el sistema de información dispuesto para tal fin, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad.

14. Realizar las demás actividades inherentes a la estructuración, asesoría y evaluación de los procesos contractuales que sean compatibles con el rol asignado y con la normativa vigente.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL ROL JURÍDICO. El integrante designado para el rol jurídico tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Revisar, complementar y orientar el soporte jurídico de los estudios y documentos previos, en especial la determinación y justificación de la modalidad de selección.

2. Elaborar o revisar los documentos jurídicos del proceso contractual y verificar su conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

3. Analizar, de manera conjunta con los demás roles, los riesgos jurídicos del proceso y participar en la elaboración y actualización de la matriz de riesgos.

4. Verificar la competencia, capacidad jurídica, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes.

5. Elaborar o revisar los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones, avisos, adendas y demás documentos del proceso desde la perspectiva jurídica.

6. Preparar las respuestas de carácter jurídico a las observaciones, solicitudes y peticiones formuladas por los interesados o proponentes.

7. Evaluar las propuestas y documentos jurídicos presentados por los oferentes y elaborar el informe de evaluación correspondiente.

8. Consolidar, cuando le sea asignado, los estudios y documentos previos, anexos, informes, respuestas y demás documentos elaborados por los integrantes del Comité.

9. Revisar los documentos necesarios para la legalización, perfeccionamiento, formalización, suscripción y publicación del contrato o convenio.

10. Elaborar o revisar el proyecto de acto administrativo de adjudicación, declaratoria de desierto, aceptación de oferta o el documento equivalente, según corresponda.

11. Mantener actualizado el componente jurídico del expediente contractual y verificar el cumplimiento de las actuaciones y términos legalmente exigibles.

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL ROL LOGÍSTICO Y FINANCIERO. El integrante designado para el rol logístico y financiero tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos, financieros y logísticos en la estructuración y evaluación de los procesos contractuales.
2. Preparar o revisar la documentación logística, administrativa, económica y financiera requerida durante la etapa precontractual.
3. Elaborar o validar el presupuesto oficial a partir de las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones del mercado y demás variables relevantes.
4. Elaborar o revisar el estudio del sector, el análisis económico y las condiciones financieras del proceso contractual.
5. Gestionar o verificar, ante las dependencias competentes, la disponibilidad presupuestal y los demás soportes financieros requeridos para el proceso.
6. Participar en la identificación, valoración, asignación y tratamiento de los riesgos económicos, financieros y logísticos.
7. Definir o revisar los requisitos habilitantes financieros, indicadores, fórmulas, criterios de ponderación y mecanismos de evaluación económica.
8. Elaborar o revisar los componentes financieros y logísticos de los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones y adendas.
9. Preparar las respuestas de carácter financiero, económico o logístico a las observaciones, solicitudes y peticiones presentadas en el proceso.
10. Evaluar las ofertas en sus componentes económicos, financieros y logísticos y elaborar el informe correspondiente.
11. Verificar la razonabilidad de los precios, la consistencia de las ofertas económicas y la ausencia de errores que incidan en la comparación objetiva de las propuestas.
12. Mantener actualizado el componente financiero y logístico del expediente contractual hasta la culminación de la etapa precontractual, y posteriormente dar traslado del expediente al sistema de información dispuesta para tal fin.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL ROL TÉCNICO. El integrante designado para el rol técnico tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar el soporte técnico de los estudios y documentos previos, definiendo la necesidad, alcance, especificaciones, cantidades, condiciones de ejecución, plazos, obligaciones, productos, resultados y demás aspectos técnicos del objeto contractual.
2. Realizar o documentar las consultas, análisis y verificaciones técnicas necesarias para determinar las condiciones del bien, obra o servicio requerido.
3. Gestionar y coordinar ante las dependencias competentes la información y los soportes necesarios para la estructuración técnica del proceso.
4. Participar en la identificación, valoración, asignación y tratamiento de los riesgos técnicos y operacionales.

RESOLUCIÓN

5. Elaborar o revisar los requisitos técnicos habilitantes, criterios de evaluación, factores de calidad, fichas técnicas, anexos y formatos correspondientes.
6. Elaborar o revisar los componentes técnicos de los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones, avisos, presentaciones y adendas.
7. Preparar las respuestas de carácter técnico a las observaciones, solicitudes y peticiones formuladas por los interesados o proponentes.
8. Evaluar las propuestas en sus componentes técnicos y elaborar el informe de evaluación correspondiente, con conclusiones claras, verificables y debidamente motivadas.
9. Solicitar, cuando resulte procedente, aclaraciones o subsanaciones de carácter técnico, sin permitir la mejora de la oferta ni la modificación de aspectos sustanciales no subsanables.
10. Mantener actualizado el componente técnico del expediente contractual hasta la culminación de la etapa precontractual y apoyar la transición hacia la ejecución del contrato cuando sea requerido.

ARTÍCULO NOVENO: RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL. Cada integrante responderá de manera individual por los análisis, verificaciones, conceptos, documentos, evaluaciones y recomendaciones elaborados dentro del rol asignado. La intervención conjunta del Comité no exonera a sus integrantes de la responsabilidad derivada de sus actuaciones u omisiones, ni implica que deban pronunciarse sobre materias ajenas a su formación, experiencia o competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes deberán actuar con objetividad, imparcialidad, transparencia y autonomía técnica. Antes de intervenir en cada proceso contractual deberán verificar y declarar que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstas en la Constitución, la ley y las normas institucionales.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. Los integrantes deberán proteger la información sometida a reserva legal, los datos personales, los secretos comerciales y la información cuya divulgación anticipada pueda afectar la igualdad entre los proponentes, la selección objetiva o la integridad del proceso contractual. Este deber se mantendrá aun después de finalizar la designación, sin perjuicio de la publicidad que corresponda a los documentos del proceso.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. El integrante que advierta una circunstancia que pueda afectar su imparcialidad deberá manifestarla por escrito, de manera inmediata y motivada, al Vicerrector de Docencia e Investigación, y se abstendrá de intervenir mientras se decide el impedimento. Las recusaciones serán tramitadas conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: APOYO DE EXPERTOS E INVITADOS. Cuando la complejidad o especialidad del proceso lo requiera, el Ordenador del Gasto podrá solicitar el

RESOLUCIÓN

apoyo de servidores públicos, contratistas o expertos internos o externos. Su participación tendrá carácter asesor y no los relevará de las responsabilidades propias de los documentos, conceptos o análisis que suscriban.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: INFORMES, EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES. Los informes y recomendaciones del CEAE deberán ser claros, completos, objetivos, verificables, debidamente motivados y estar suscritos por los integrantes responsables de cada rol. Cuando exista desacuerdo, el integrante deberá dejar constancia expresa y motivada de su posición. La decisión final corresponderá al Ordenador del Gasto dentro del marco de sus competencias.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: GESTIÓN DOCUMENTAL, PUBLICACIÓN Y TRAZABILIDAD. Los integrantes deberán asegurar la elaboración, firma, organización, radicación, publicación y archivo oportuno de los documentos a su cargo. En los estudios y documentos previos de cada proceso deberá relacionarse el número y la fecha del presente acto administrativo o del acto específico que modifique la integración del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: MODIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN. La conformación del CEAE podrá ser modificada, adicionada o sustituida mediante resolución, de forma general o para un proceso determinado, cuando la necesidad, especificidad, complejidad, cuantía, naturaleza del objeto, disponibilidad de personal, impedimentos o razones del servicio así lo justifiquen.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido de la presente resolución a las personas designadas y a las demás dependencias que deban conocerla para el cumplimiento de sus funciones.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

JOSE JAVIER RODRIGUEZ HOYOS
Vicerrector de Docencia e Investigación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Juan Sebastián Arbelaez Ramirez Abogado Contratista Vicerrectoria de Docencia e Investigación		3/11/2026
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		