



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0486 DEL 03 JUL 2024

"Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Adquisiciones y se regulan otras instancias de apoyo a la contratación de la Dirección de Educación Policial de la Policía Nacional"

**LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN POLICIAL**

"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, Ley 2179 de 2021, Decreto 1082 de 2015, Resoluciones Nro. 03049 de 2014, 00090 de 2018 y 0579 de 2024",

**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 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 estos las entidades buscan el cumplimiento de los derechos e intereses de los administrados, que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que el artículo 25, numeral 9, ídem, 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 la Ley 2179 del 30 de diciembre de 2021, "Por la cual se crea la categoría de Patrulleros de Policía, se establecen normas relacionadas con el régimen especial de carrera del personal uniformado de la policía nacional, se fortalece la profesionalización para el servicio público de policía y se dictan otras disposiciones", en su artículo 83 establece que la educación policial "es el proceso académico dispuesto de manera permanente, para la formación, capacitación y entrenamiento integral y profesional del personal de estudiantes y personal uniformado de la Policía Nacional en servicio activo, que permite la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, orientado a desarrollar las capacidades y competencias teórico-prácticas asociadas al desarrollo de la profesión policial y desempeño laboral desde lo actitudinal, procedimental y conceptual, para satisfacer las necesidades ciudadanas en materia del servicio público de policía".

Que el artículo 94 ídem, creó la unidad ejecutora para la Policía Nacional, a través de la cual se asignarán y ejecutarán las apropiaciones para la educación policial de la Policía Nacional.

Que el Decreto 113 del 25 de enero de 2022, definió a la Dirección de Educación Policial como la dependencia de la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano responsable de planificar, dirigir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el sistema educativo policial, desarrollando de manera permanente la formación, capacitación y entrenamiento integral y profesional del personal uniformado, con fundamento en los principios de la democracia y los derechos humanos.

*Handwritten signature/initials*

Que el numeral 8° del artículo 7 ídem, establece como función de la Dirección de Educación Policial, entre otras, la de "Desarrollar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos, contratación, procesos y resultados".

Que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3 estipula que "las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que Resolución Nro. 03049 de 2014, se adoptó el "Manual de Contratación en la Policía Nacional", el cual es 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 la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, se actualizó, modificó y complementó el Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución Nro. 03049 de 2014, acto administrativo en el cual se incluyó la reglamentación de las instancias de apoyo a los delegatarios contractuales.

Que mediante Resolución Nro. 0579 del 2024 o el acto administrativo que modifique, derogue, actualice o adicione, se delegó en la Dirección de Educación Policial, por parte del director general de la Policía Nacional, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional.

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 dichos principios, las autoridades deben planificar sus acciones, tendientes al cumplimiento 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 de la Dirección de Educación Policial, como una instancia asesora y consultiva de las necesidades de contratación a efecto de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la unidad, así como l.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y NATURALEZA.** El presente acto administrativo tiene como objeto, la conformación y reglamentación del Comité de Adquisiciones, así como la reglamentación de otras instancias de apoyo a la contratación para la Dirección de Educación Policial.

**ARTÍCULO 2. COMITÉ DE ADQUISICIONES.** Es un cuerpo colegiado que tiene como objetivo primordial realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual en la Dirección de Educación Policial. Las decisiones del Comité, en relación con los procesos contractuales, son una asesoría y se emiten a manera de recomendación, por lo que no obligan a los ordenadores del gasto.

**ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN.** El Comité de Adquisiciones de la Dirección de Educación Policial para los procesos de contratación que adelante el respectivo delegatario contractual, se conformará por el personal que se relaciona a continuación:

1. Subdirector de la Dirección de Educación Policial, con voz y voto.
2. Jefe Área Logística y Financiera, con voz y voto.
3. Jefe Grupo Financiero, con voz y voto.
4. Jefe Grupo de Asuntos Jurídicos, con voz y voto.
5. Jefe de Planeación, con voz y voto.
6. Jefe del Grupo de Contratos (secretario), con voz y sin voto.
7. Personal invitado de acuerdo a la naturaleza del asunto, con voz y sin voto.

**PARÁGRAFO 1.** La Secretaría del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Educación Policial, será ejercida por el jefe del Grupo de Contratos o quien haga sus veces, quien participará en la sesión con voz, pero sin voto y desarrollará las siguientes actividades:

1. Verificar que las actas de las reuniones del Comité de Adquisiciones para la Contratación, sean cargadas en el Gestor de Documentos Policiales y asignado el número de acuerdo sistema de información.
2. Levantar las actas correspondientes de cada sesión del Comité de Adquisiciones para la contratación.
3. Presentar ante el Comité el formato de prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses para su diligenciamiento.
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 del proceso contractual correspondiente.
8. Las demás que permitan la consecución de los fines de Comité.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité, de acuerdo al objeto del asunto, podrá invitar a personal experto e idóneo frente al tema que se está tratando.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

1. Solicitar, según corresponda, la información complementaria, verificar en forma previa a su publicación, las evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante la unidad, con arreglo a lo dispuesto en los respectivos pliegos de condiciones.
2. Solicitar de ser necesario, la reevaluación 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. Verificar y analizar la recomendación del comité evaluador al competente contractual (delegatario) para la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de contratación.
4. Conocer, en el evento en que se formule propuesta con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente, sobre las razones que explican el valor ofertado y, verificar y analizar la recomendación que sobre el particular realice el comité evaluador.
5. Presentar propuesta del orden de elegibilidad de las ofertas al competente contractual, según recomendación del comité evaluador.
6. Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

**PARÁGRAFO:** todos los asuntos sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Educación Policial deberán contar con concepto previo favorable del jefe del Grupo de Contratos o el que haga sus veces.

**ARTICULO 5. REUNIONES.** El Comité de Adquisiciones, se reunirá por disposición del director(a) o subdirector(a) de la Dirección de Educación Policial, o por convocatoria de la Vicerrectoría Logística y Financiera, o por intermedio del jefe del Grupo Contratos, de manera presencial o de forma virtual, a través de comunicación simultánea o sucesiva, empleando los 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.

**PARÁGRAFO 1.** La asistencia y participación de los miembros del Comité en las reuniones que se 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 el oficial de mayor jerarquía o antigüedad que sea miembro del mismo.

FWP

**ARTÍCULO 6. DECISIONES.** Las decisiones del Comité de Adquisiciones se adoptarán por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno de los integrantes del Comité.

**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 2011, 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 LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL.** La Vicerrectoría Logística y Financiera tendrá como responsabilidad la verificación, suscripción y expedición de los siguientes actos de impulso o trámite dentro de los procesos de contratación de competencia de la Dirección de Educación Policial:

1. Verificar que la necesidad de la contratación se adecue al Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Educación Policial, 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 algunos temas específicos los plazos están señalados por la Ley y que los mismos no podrán ser variados o modificados por la dependencia que requiere del bien o servicio.
3. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) al jefe del Grupo Financiero.
4. Presentar a consideración del ordenador del gasto el proyecto de pliego de condiciones.
5. Proponer al ordenador del gasto, la modificación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las nuevas necesidades consolidadas por la dependencia de planeación.
6. Las demás que sean necesarias para el trámite de la contratación en la Dirección de Educación Policial.

**ARTÍCULO 9. GERENTE DEL PROCESO.** En los procesos de selección que adelante la Dirección de Educación Policial bajo la modalidad de licitación pública, se designarán gerentes del proceso y su actividad está dirigida a coordinar el trámite del proceso con las distintas dependencias que deban interactuar para su desarrollo, a 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 pliego de condiciones que regulen el proceso y, a coordinar e impulsar la actividad de los Comités evaluadores.

**PARÁGRAFO.** El Gerente será designado por el director(a) de Educación Policial, a través de acto administrativo.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL GERENTE DEL PROCESO.** 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 jefe del Grupo de Contratos o, el funcionario que haga sus veces en cada unidad, 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(a) de Educación Policial, 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 jefe del Grupo de Contratos, la realización de la audiencia pública 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.

**PARÁGRAFO 2.** La asistencia del Gerente del proceso es indelegable.

**ARTÍCULO 11. COMITÉS EVALUADORES.** Para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección, en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, el(la) director(a) de Educación Policial, designará un comité evaluador para cada proceso, cual estará compuesto como mínimo por tres (3) integrantes (técnico, económico y jurídico).

**ARTÍCULO 12. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.** Este Comité estará conformado por un profesional del derecho, un profesional en áreas contables o financieras 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. Si la complejidad del bien o servicio a contratar lo exige, podrán designarse como integrantes del Comité Evaluador otros funcionarios que acrediten formación profesional en las áreas jurídica, técnica, económica y financiera.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.** La función evaluadora del Comité se cumplirá con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten:

#### 1. Funciones Generales

- 1.1 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, a 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.
- 1.2 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.
- 1.3 El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- 1.4 La Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, para lo cual, se deberán estudiar y analizar los documentos aportados por los proponentes, con el fin de establecer su allanamiento a las reglas previstas en el pliego.
- 1.5 La Rendición del informe de la evaluación de los proponentes en los procesos de selección para su debida publicación.
- 1.6 La elaboración y presentación al Comité de Adquisiciones previo a su publicación del informe de evaluación de las ofertas, dentro de los plazos indicados en el cronograma del proceso.
- 1.7 El Análisis y respuesta a las observaciones que los proponentes formulen al informe de evaluación.
- 1.8 La Recomendación al delegatario de contratación la lista de proponentes elegibles para la definición del proceso, para lo cual, presentará la respectiva sustentación ante el Comité de Adquisiciones.
- 1.9 Participar en las audiencias públicas, pre-juntas y junta de recomendación.
- 1.10 Mantener informado al Ordenador del Gasto y al Jefe de contratos, sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso y a la función que cumplen.
- 1.11 El Comité evaluador o quien haga la evaluación debe analizar las explicaciones dadas por el oferente sobre el requerimiento de la entidad del precio artificialmente bajo y recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación forme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo.

H P  
RMP

**2. Funciones Específicas.** Corresponderán a cada miembro del comité, según su formación profesional o técnica:

**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 y calidad de oferente y los requisitos habilitantes, al igual que, establecer la ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre las condiciones del proponente, que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones y que por tanto, sean susceptibles de subsanar dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o, hasta antes de la adjudicación.

**2.1.2** Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden jurídico aportado por los proponentes con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

**2.1.3** Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones o invitación, el informe de evaluación al Grupo de Contratos, según corresponda y al Comité de Adquisiciones.

**2.1.4** Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

**2.2 De Carácter Técnico.**

**2.2.1** Verificar, analizar y evaluar las ofertas desde el punto de vista de descripción y especificaciones particulares de los bienes y servicios ofrecidos, con el fin de constatar que corresponden a las solicitadas por la entidad de acuerdo con los criterios establecido en los pliegos de condiciones, y si es del caso, con las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias, normas técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, especificaciones técnicas Policiales y demás disposiciones vigentes expedidas por los organismos de normalización.

**2.2.2** 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, presentados y sustentados ante el Comité de Adquisiciones.

**2.2.3** Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden técnico aportado por los proponentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

**2.2.4** Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones el informe de evaluación al grupo de Contratos, según corresponda y Comité de Adquisiciones.

**2.2.5** Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

**2.3 De Carácter Económico y Financiero.**

**2.3.1** Verificar que las ofertas que se presenten cumplan con los requisitos de carácter económico y financiero establecidos en el pliego de condiciones.

**2.3.2** Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden económico y financiero aportada por los proponentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso.

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

**2.3.4** Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, el informe de evaluación de las ofertas a) Grupo de Contratos según corresponda y al Comité de Adquisiciones.

**2.3.5** Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

**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 22.1.1.22.3 del Decreto 1082 de 2015. El carácter asesor del Comité Evaluador no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

**PARÁGRAFO 2.** La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía no requiere del comité plural, ésta será adelantada por quien designe el correspondiente delegatario contractual.

**PARÁGRAFO 3.** En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, se debe justificar su decisión.

**PARÁGRAFO 4.** La asistencia del personal del Comité Evaluador al Comité de Adquisiciones es indelegable, salvo que medie situación administrativa debidamente justificada.

**ARTÍCULO 14. SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.** 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. La sesión será presidida por el oficial más antiguo integrante del Comité Evaluador. Definidos los términos de la recomendación, ésta deberá constar en acta suscrita por todos los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO.** La actividad del Comité Evaluador inicia desde la fecha en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso.

**ARTÍCULO 15. COMITÉ ÚNICO.** En los procesos de Contratación Directa que adelante el delegatario contractual de la Dirección de Educación Policial, la evaluación de ofertas se realizará, en sus aspectos jurídicos y económicos, a través de un Comité Único y como mínimo deberá contar con funcionarios de la Dirección o en su defecto, de las Escuelas de Policía, así: un profesional en Derecho y un profesional en área contable o financiera, quienes serán nombrados a través de oficio elaborado por el jefe del Grupo de Contratos o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1.** Para la evaluación de carácter técnico en los eventos de contratación directa, el delegatario designará un profesional o técnico, con conocimientos acreditados en la materia o aspectos a evaluar, quien la adelantará con arreglo a los lineamientos de orden técnico establecidos para el proceso. Si la complejidad del bien o servicio lo exige, se designará un número plural de funcionarios que acrediten formación profesional en el área materia de la contratación.

**PARÁGRAFO 2.** La actividad de los evaluadores en los procesos de contratación directa, se ceñirá según corresponda, a las funciones relacionadas en los subnumerales 2.1.3.3.1 y 2.1.3.3.2 del numeral 2, etapa precontractual de la Resolución Nro. 00090 de enero de 2018.

**PARÁGRAFO 3.** La asistencia y participación de los miembros del Comité Único a las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones, son indelegables, y la responsabilidad por sus actuaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS COMITÉS.** Los miembros del Comité de Adquisiciones y los funcionarios designados como evaluadores en los distintos procesos de contratación, estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y responderán disciplinaria, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que den lugar a responsabilidad en los términos señalados en el artículo 6 de la Constitución Política (Leyes 80 de 1993; Ley 599 de 2000; Ley 610 de 2000; Ley 2196 de 2022 y 1474 de 2011).

**ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES DE LOS EVALUADORES DE OFERTAS.** Estarán obligados a:

1. Actuar en el ejercicio de sus funciones con la mayor diligencia y con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.
2. Guardar reserva sobre los hechos o información a que tengan acceso por razón del ejercicio de sus funciones no utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Handwritten initials and signature: "LLO" and "RNE".

3. 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.
4. Poner en conocimiento de sus superiores los actos o hechos de que tuvieron 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 cuál están vinculado.
5. Firmar una declaración en la que señalan que no tienen vinculación comercial, laboral, de contratista o de cualquier naturaleza con los proponentes ni con sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y que ha sido o no contactado por socios, representantes o gestores a cualquier título de los proponentes y, que todas sus actuaciones y recomendaciones estarán orientadas a que el proceso de contratación se surta en el marco de los principios que lo rigen, así mismo la manifestación de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

**PARÁGRAFO.** La declaración relacionada en el artículo anterior deberá ser suscrita de igual forma por el Comité de Adquisiciones y por los estructuradores de estudios previos para la contratación de la Dirección de Educación Policial.

**ARTÍCULO 17°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

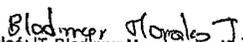
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

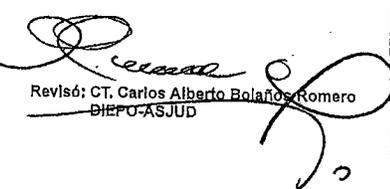
Dada en Bogotá D. C., a los 03 JUL 2024

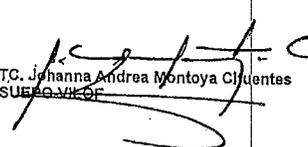


Coronel **RUBBY SHIRLEY AGUILAR VILLANUEVA**  
Directora de Educación Policial

Elaboró:   
SUEPO-VILOF

Revisó:   
Bladimir Morales Jiménez  
SUEPO-VILOF

Revisó:   
CT, Carlos Alberto Bolaños Romero  
DIEPO-ASJUD

Revisó:   
TC, Johanna Andrea Montoya Cifuentes  
SUEPO-VILOF

Revisó:   
CR, Mauricio Andrés Carrillo Álvarez  
DIEPO-SUEPO

Fecha de elaboración: 21/08/2024  
Ubicación: ZADINAEVASJUD\2024\1.RESOLUCIONES\06. JUNIO

Transversal 33 47ª 35 Sur Barrio Fátima  
Teléfono(s): 5159650 ext. 30134  
Email: [diepo.aslud@policia.gov.co](mailto:diepo.aslud@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**