

Lista de verificación carpetas maestras prestadores de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

ETAPA PRECONTRACTUAL						
No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A	FOLIO	OBSERVACIONES
1	Plan de necesidades de la dependencia centralizada (unidad) de acuerdo a circular no. _____ de fecha _____ de agosto de 2025.	X				
2	Oficio solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	X				
3	Solicitud de CDP expedido por el área de presupuesto Central Administrativa u Ordenación del Gasto	X				
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	X				
5	Oficio solicitud nombramiento de comités estructuradores, evaluadores, supervisor y gerente de proyecto. Unidad Beneficiaria.	X				
6	Orden semanal suscrita por la unidad nombrando al personal encargado del proceso en cada cargo.	X				
7	Autorización COPER perfil prestador de servicios.	X				
8	Certificado de planta.	X				
9	Certificado de idoneidad.	X				
10	Formato acta de compromiso de confidencialidad.	X				
11	Modelo de autorización consulta tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en el decreto 753 de 2019	X				
12	Cédula de ciudadanía.	X				
13	Sí es oficial de la reserva activa: resolución-decreto de retiro y último lapso evaluable del folio de vida (cuando aplique).	X				
14	Tarjeta profesional	X				
15	Certificado de vigencia tarjeta profesional	X				
16	Certificado de vigencia de antecedentes profesionales (cuando aplique)	X				
17	Diploma de bachiller	X				
18	Diploma de pregrado	X				
19	Diploma de posgrado (cuando aplique)	X				
20	Certificaciones de experiencia aprobadas en SIGEP	X				
21	Oficio solicitud estudio de seguridad unidad beneficiaria.	X				
22	Fotocopia formato N.º 1 solicitud de ingreso estudio de seguridad personal o formato N.º 2 actualización de datos estudios de seguridad personal.	X				
23	Resultados del estudio de seguridad.	X				
24	Certificados antecedentes judiciales (policía)	X				
25	Certificado de medidas correctivas RNMC (policía)	X				
26	Certificado vigente de consulta de inhabilidades por delitos sexuales	X				
27	REDAM certificado de deudores alimentarios	X				

28	Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)	X				
29	Certificado de antecedentes fiscales. (contraloría)	X				
30	Certificado de afiliación salud	X				
31	Certificado de afiliación fondo de pensiones	X				
32	Certificado de aportes a seguridad social RUAF (constancia de afiliación del sistema integral de seguridad social en salud, pensión, ARL).	X				
33	Examen médico pre-ocupacional vigente.	X				
34	Registro único tributario.	X				
35	Consulta el estado del RUT.	X				
36	Resolución facturación (cuando aplique)	N/A				
37	Formato declaración de rentas SIGEP	X				
38	Consulta libreta militar. (cuando aplique)	N/A				
39	Formato datos básicos beneficiario cuenta SIIF	X				
40	Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días calendario.	X				
41	Formato datos generales	X				
42	Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas. (SIGEP)	X				
43	Resolución por medio de la cual se realiza el nombramiento de comité estructurador, comité evaluador, supervisor y gerente de proyecto.	X				
44	Notificación por medio de la cual se realiza el nombramiento de comité estructurador, comité evaluador, supervisor y gerente de proyecto.	X				
45	Formato pacto de integridad	X				
46	Estudio previo (Formato de acuerdo al plan)	X				
47	Acta de ponencia para aprobar estudios previos para la Contratación por prestación de servicios superior a (100) SMMLV	X				
48	Verificación Documentos Soportes del Futuro Contratista por parte del Evaluador (Anexo H)	X				
ETAPA CONTRACUAL						
No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
49	Minuta contractual					
50	Formato compromiso antisoborno					
51	Flujo de aprobación del Contrato SECOPII (Captura de Pantalla – Entidad)					
52	Póliza de Cumplimiento de Entidad Estatal de acuerdo al Plan					
50	Acta de aprobación de póliza.					
52	Acta de aprobación póliza (captura de pantalla de la aprobación de la plataforma en el SECOPII)					
53	Oficio solicitud compromiso presupuestal					
54	Certificado de registro presupuestal – CRP					

53	Certificado de afiliación ARL					
ETAPA EJECUCIÓN						
No.	DOCUMENTO	SI	NO		N/A	OBSERVACIONES
54	Cuenta de cobro (se repite el ejercicio tantas líneas de pago tenga el contrato del PS)					
55	Informe de gestión					
56	Informe de supervisión de contrato					
57	Planilla de pago de seguridad social					
58	Entrada de servicios					
59	Obligación Presupuestal Comprobante (reporte SIIF)					
60	Orden de pago Presupuestal SIIF					
61	Comprobante de egreso SAP					
ETAPA POSCONTRACTUAL						
No.	DOCUMENTO	SI	NO		N/A	OBSERVACIONES
62	Acta de liquidación					
63	Publicación del acta de liquidación					

PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA

Ciudad: Bogotá, D.C.
Departamento: Cundinamarca
Fecha: enero 26 de 2026

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO No. **00005113** QUE EMITE LA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA DEL
EJÉRCITO NACIONAL, PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO, A EJECUTAR EN LA
VIGENCIA 2026.

1. SITUACIÓN

El Batallón de Mantenimiento " José María Rosillo, provee apoyo logístico al Ejército Nacional, al desarrollar procesos de producción y mantenimiento que contribuyen al correcto funcionamiento de toda la fuerza, es por esto que se hace necesaria la contratación de un prestador de servicios con conocimiento en Gestión de calidad, como ASESOR DE CONTROL INTERNO, contribuyendo al funcionamiento de la unidad con el objetivo de dar cumplimiento a la misión encomendada de la unidad conservando una adecuada y eficiente labor administrativa, que implica satisfacer cada una de las necesidades proyectadas internamente de acuerdo a los recursos asignados.

2. MISIÓN

Concentrar la Función Administrativa de las Unidades Centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Batallón de Mantenimiento tiene como misión garantizar la operatividad de los equipos, vehículos y recursos logísticos del Ejército, asegurando su disponibilidad



para el cumplimiento de las operaciones militares. La gestión logística constituye un eje fundamental en la planificación, ejecución y control de los procesos de mantenimiento, abastecimiento y distribución de materiales, lo cual exige conocimientos especializados y asesoría técnica permanente.

La complejidad de los procesos logísticos requiere apoyo profesional para optimizar la planeación, ejecución y control de las operaciones.

- Se necesita asesoría en la implementación de estrategias que permitan mejorar la eficiencia en el uso de recursos, reducir tiempos de respuesta y garantizar la trazabilidad de los insumos.
- La ausencia de un asesor especializado puede generar riesgos de descoordinación, sobrecostos y disminución en la capacidad operativa de la unidad.

La contratación de un prestador de servicios profesionales como asesor en operaciones logísticas permitirá:

- **Fortalecer la planificación logística**, asegurando que los recursos se asignen de manera eficiente y oportuna.
- **Optimizar los procesos de abastecimiento y distribución**, reduciendo tiempos y costos asociados.
- **Mejorar la coordinación inter áreas**, garantizando que las operaciones de mantenimiento se integren con los planes logísticos generales.
- **Asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión pública**, mediante informes técnicos y asesoría en la toma de decisiones.
- **Contribuir a la innovación y mejora continua**, incorporando buenas prácticas y metodologías modernas de gestión logística.

La incorporación de un asesor en el área de operaciones logísticas bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales es una medida estratégica que fortalece la capacidad operativa del Batallón de Mantenimiento. Su aporte técnico garantiza el uso racional de los recursos, mejora la eficiencia en los procesos y contribuye directamente al cumplimiento de la misión institucional del Ejército.

Finalmente, se requiere contratar el personal, ya que el Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" dentro de su organización no cuenta con el perfil requerido para desempeñar las actividades asignadas. De no contar con este perfil en el personal de planta de la Unidad, no se pueden ejecutar de manera adecuada las labores administrativas y operacionales, asegurando la continuidad en la prestación del servicio y evitando interrupciones

Parágrafo primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta de personal; así pues, como se trata de un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo-



00005113

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

Página 3 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

numeral 3- artículo 32 de la ley 80 de 1993: "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable". En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.

Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

3.2 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	02-02-02-008-003	10	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	\$44.100.000,00
TOTAL				\$44.100.000,00

3.3 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2026

No.	Profesión / Posgrado	Perfil	Objeto contractual	Cantidad PS	Pago parcial	Total meses contrato	Valor total contrato
1	CONTADORA PUBLICA	PROFESION AL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.	1	\$ 4.200.000	10.5	\$44.100.000,00

3.3.1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	CONTADORA PÚBLICA	<p>Obligaciones Específicas:</p> <p>1. Realizar Seguimiento y Asesoría a los procesos de la unidad de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones realizando el acompañamiento directo a cada proceso, generando por escrito observaciones y/o recomendaciones de manera comparativa de un mes a otro,</p>



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



00005113

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

Página 4 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

	<p>al Comando de la Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.3. Realizar Seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.4. Participar y Asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 VERSIÓN 2008 NTC GP1000).5. Asesorar y asistir al comando de la Unidad para atender las solicitudes realizadas por superiores entes externos de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones.6. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de control de calidad que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento.7. Participar en el acompañamiento a las visitas y revistas realizadas por los entes de control, en caso que el Comando de la Unidad lo considere pertinente.8. Capacitar mensualmente sobre las directrices de planeación, control, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos estratégicos para la nueva vigencia, políticas, objetivos y metas establecidas para los procesos misionales y comunes del BAMAN.9. Asesorar, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.10. Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card), mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón.11. Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.12. Realizar y ejecutar cronograma de inspecciones y auditorías a las secciones del Batallón con base en el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.13. Realizar los respectivos aportes académicos que se requieran por el Comando del batallón para mejorar y/o ampliar la doctrina y documentos rectores del Sistema de Gestión de la Calidad.14. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad vigente legal vigente en esta materia, previa coordinación con el Jefe de la Sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en el Batallón y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.15. Apoyar en la revisión de los procesos como inspector auxiliar de las revistas de inspección en las cuales sean nombrados de acuerdo perfil en cada una de las tareas asignadas, mediante plan de inspección o misiones especiales que emita el Batallón y la Brigada de Apoyo Logístico N°1 sin perjuicio al cumplimiento de sus tareas principales.16. Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual17. Ajustar la ejecución profesional, técnica y operativa a las necesidades que se deriven de la planificación institucional con relación al objeto contractual.
--	---



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



00005113

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

Página 5 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

Obligaciones Generales

- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL BAMAN, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones ordenadas, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
- Estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.
- **Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.**
- Los contratistas deben dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los estándares mínimos del "SG-SST" (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) y son responsables por la seguridad y la salud en los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en la ejecución del objeto del contrato.



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



00005113

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

Página 6 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – BAMAN, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
- En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – BAMAN, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.
- Todas producciones intelectuales diseñadas dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
- Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el BAMAN la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la CENAC Puente Aranda dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.
- Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BAMAN, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
- Mantener al MDN-Ejército Nacional indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, respetando las instrucciones internas de seguridad y convivencia de la Entidad y manteniendo el buen trato con los demás contratistas, servidores y funcionarios del MDN – Ejército Nacional –, bajo los principios de buena conducta ética y moral a fin de cumplir con el objeto contractual.
- El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato, no se entenderá en ningún caso como

Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA



00005113

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

Página 7 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

		<p>registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.• Entregar al supervisor del contrato una vez se cumpla con la finalización de la ejecución (backup), en formato Word, Power Point o Excel una copia de la información generada en desarrollo del contrato.• Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.• Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable), y los demás documentos que la Entidad estime convenientes.• El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.• El contratista autoriza que, cuando el MDN-EJÉRCITO NACIONAL lo considere necesario y debidamente justificado en razón de la naturaleza del objeto contractual, la seguridad de la información, la protección de los recursos públicos o el interés institucional, podrá solicitarle su asistencia a una evaluación de polígrafo. Dicha solicitud será informada previamente al CONTRATISTA, quien deberá otorgar consentimiento libre, previo, expreso e informado, en los términos de la normatividad vigente. La aplicación de dicho polígrafo no tendrá carácter sancionatorio ni constituirá, por sí sola, prueba de responsabilidad, y se realizará exclusivamente con fines de verificación, prevención y control.• Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.• Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no
--	--	---



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



52761-4

		<p>se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. • De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
--	--	---

3.3.2 Especificaciones Técnicas Adicionales

OMITIDO

3.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, hasta el 15 de diciembre de 2026.

3.4 LUGAR DE ENTREGA

La prestación de servicios será llevada a cabo en las instalaciones del Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo", ubicado en la Calle 19 Sur No 6-40, Bogotá D.C.

Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



00005113

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

Página 9 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

Administración Pública.”

3. Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”

4. Ley 1474 de 2011, “Por la 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”.

5. Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”

6. Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

7. Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

8. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

9. Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- ✓ Los supervisores de los contratos deberán entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por La Dirección del CENAC .
- ✓ Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios a los contratistas, el supervisor del contrato debe presentar la documentación del 25 al 30 de cada mes, para que las Unidades Subejecutoras realicen el respectivo pago los primeros 10 días del siguiente mes. El prestador de servicios y el supervisor del contrato, deberán de estar registrados en el SECOPII para el cargue de la respectiva documentación en la plataforma,
- ✓ El Oficial - Suboficial logístico de cada unidad informara de cambios relacionados con el presente plan a la Central Contable Puente Aranda, mediante oficio describiendo los motivos del cambio a efectuar.
- ✓ El Oficial – Suboficial logístico de la unidad informara de la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



00005113


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

PLAN NECESIDADES
PRESTADORES DE SERVICIOS

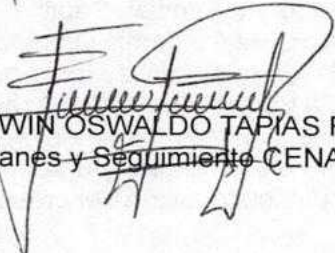
Página 10 de 10
Código: FO-JEMGF-COADE-1998
Versión: 0
Fecha de emisión: 2024-01-10

- CIRCULAR No 2026318000555353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17 Autorización para suscribir y adicionar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con ejecución a partir del mes de enero de 2026.


7. FIRMAS

Teniente Coronel  FABOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ
Directora Central Administrativa y Contable Regional Puente Aranda

Avala:


Capitán EDWIN OSWALDO TAPIAS RINCON
Jefe de Planes y Seguimiento CENACPUE

Elaboró:


SV Kelly Castellanos
Suboficial Planes CENACPUE



Carrera 46 n.º 20 C – 79 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá D.C.
cenacpue@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSE MARÍA ROSILLO"

4406

Ciudad: Bogotá, D.C.
Departamento: Cundinamarca
Fecha: enero 19 de 2026

PLAN DE NECESIDADES No. **00004406**, QUE EMITE EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO JOSÉ MARÍA ROSILLO PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. SITUACIÓN

El Batallón de Mantenimiento " José María Rosillo, provee apoyo logístico al Ejército Nacional, al desarrollar procesos de producción y mantenimiento que contribuyen al correcto funcionamiento de toda la fuerza, es por esto que se hace necesaria la contratación de un prestador de servicios con conocimiento en Gestión de calidad, como ASESOR DE CONTROL INTERNO, contribuyendo al funcionamiento de la unidad con el objetivo de dar cumplimiento a la misión encomendada de la unidad conservando una adecuada y eficiente labor administrativa, que implica satisfacer cada una de las necesidades proyectadas internamente de acuerdo a los recursos asignados.

2. MISIÓN

El Batallón de Mantenimiento José María Rosillo, desarrolla procesos logísticos de mantenimiento y producción a las unidades del Ejército Nacional, con la finalidad de cubrir sus necesidades como soporte en el óptimo desarrollo de las operaciones logísticas.

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Batallón de Mantenimiento tiene como misión garantizar la operatividad de los equipos, vehículos y recursos logísticos del Ejército, asegurando su disponibilidad



para el cumplimiento de las operaciones militares. La gestión logística constituye un eje fundamental en la planificación, ejecución y control de los procesos de mantenimiento, abastecimiento y distribución de materiales, lo cual exige conocimientos especializados y asesoría técnica permanente.

La complejidad de los procesos logísticos requiere apoyo profesional para optimizar la planeación, ejecución y control de las operaciones.

- Se necesita asesoría en la implementación de estrategias que permitan mejorar la eficiencia en el uso de recursos, reducir tiempos de respuesta y garantizar la trazabilidad de los insumos.
- La ausencia de un asesor especializado puede generar riesgos de descoordinación, sobrecostos y disminución en la capacidad operativa de la unidad.

La contratación de un prestador de servicios profesionales como asesor en operaciones logísticas permitirá:

- **Fortalecer la planificación logística**, asegurando que los recursos se asignen de manera eficiente y oportuna.
- **Optimizar los procesos de abastecimiento y distribución**, reduciendo tiempos y costos asociados.
- **Mejorar la coordinación inter áreas**, garantizando que las operaciones de mantenimiento se integren con los planes logísticos generales.
- **Asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión pública**, mediante informes técnicos y asesoría en la toma de decisiones.
- **Contribuir a la innovación y mejora continua**, incorporando buenas prácticas y metodologías modernas de gestión logística.

La incorporación de un asesor en el área de operaciones logísticas bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales es una medida estratégica que fortalece la capacidad operativa del Batallón de Mantenimiento. Su aporte técnico garantiza el uso racional de los recursos, mejora la eficiencia en los procesos y contribuye directamente al cumplimiento de la misión institucional del Ejército.

Finalmente, se requiere contratar el personal, ya que el Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" dentro de su organización no cuenta con el perfil requerido para desempeñar las actividades asignadas. De no contar con este perfil en el personal de planta de la Unidad, no se pueden ejecutar de manera adecuada las labores administrativas y operacionales, asegurando la continuidad en la prestación del servicio y evitando interrupciones

Parágrafo primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta de



personal; así pues, como se trata de un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo-numeral 3- artículo 32 de la ley 80 de 1993: "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable". En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.

Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

3.2 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	02-02-02-008-003	10	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	\$44.100.000,00
TOTAL				\$44.100.000,00

3.3 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2026

No.	Profesión / Posgrado	Perfil	Objeto contractual	Cantidad PS	Pago parcial	Total meses contrato	Valor total contrato
1	CONTADORA PUBLICA	PROFESION AL H	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.	1	\$ 4.200.000	10.5	\$44.100.000,00

3.3.1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	CONTADORA PÚBLICA	Obligaciones Específicas: 1. Realizar Seguimiento y Asesoría a los procesos de la unidad de conformidad



con la normatividad vigente y sus actualizaciones realizando el acompañamiento directo a cada proceso, generando por escrito observaciones y/o recomendaciones de manera comparativa de un mes a otro, al Comando de la Unidad.

2. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.
3. Realizar Seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.
4. Participar y Asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 VERSIÓN 2008 NTC GP1000).
5. Asesorar y asistir al comando de la Unidad para atender las solicitudes realizadas por superiores entes externos de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones.
6. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de control de calidad que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento.
7. Participar en el acompañamiento a las visitas y revistas realizadas por los entes de control, en caso que el Comando de la Unidad lo considere pertinente.
8. Capacitar mensualmente sobre las directrices de planeación, control, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos estratégicos para la nueva vigencia, políticas, objetivos y metas establecidas para los procesos misionales y comunes del BAMAN.
9. Asesorar, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.
10. Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card), mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón.
11. Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.
12. Realizar y ejecutar cronograma de inspecciones y auditorías a las secciones del Batallón con base en el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
13. Realizar los respectivos aportes académicos que se requieran por el Comando del batallón para mejorar y/o ampliar la doctrina y documentos rectores del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad vigente legal vigente en esta materia, previa coordinación con el Jefe de la Sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en el Batallón y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.
15. Apoyar en la revisión de los procesos como inspector auxiliar de las revistas de inspección en las cuales sean nombrados de acuerdo perfil en cada una de las tareas asignadas, mediante plan de inspección o misiones especiales que emita el Batallón y la Brigada de Apoyo Logístico N°1 sin



perjuicio al cumplimiento de sus tareas principales.

15. Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual
17. Ajustar la ejecución profesional, técnica y operativa a las necesidades que se deriven de la planificación institucional con relación al objeto contractual.

Obligaciones Generales:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
2. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
3. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
4. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL BAMAN, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones ordenadas, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
7. Estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.
8. Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de



mencionados pagos. será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.

- Los contratistas deber dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los estándares mínimos del "SG-SST" (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) y son responsables por la seguridad y la salud en los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en la ejecución del objeto del contrato.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – BAMAN, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
- En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – BAMAN, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.
- Todas producciones intelectuales diseñadas dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
- Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el BAMAN la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la CENAC Puente Aranda dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.
- Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el BAMAN, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.



Calle 19 sur No 6-40
Bogotá D.C.
baman01@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



	<p>Mantener al MDN-Ejército Nacional indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.</p> <p>Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, respetando las instrucciones internas de seguridad y convivencia de la Entidad y manteniendo el buen trato con los demás contratistas, servidores y funcionarios del MDN – Ejército Nacional –, bajo los principios de buena conducta ética y moral a fin de cumplir con el objeto contractual.</p> <ul style="list-style-type: none">• El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato, no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.• Entregar al supervisor del contrato una vez se cumpla con la finalización de la ejecución (backup), en formato Word, Power Point o Excel una copia de la información generada en desarrollo del contrato.• Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.• Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable), y los demás documentos que la Entidad estime convenientes.• El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.• El contratista autoriza que, cuando el MDN-EJÉRCITO NACIONAL lo considere necesario y debidamente justificado en razón de la naturaleza del objeto contractual, la seguridad de la información, la protección de los recursos públicos o el interés institucional, podrá solicitarle su asistencia a una evaluación de polígrafo. Dicha solicitud será informada previamente al CONTRATISTA, quien deberá otorgar consentimiento libre, previo, expreso e informado, en los términos de la normatividad vigente. La aplicación de dicho polígrafo no tendrá carácter sancionatorio ni
--	--



			<p>constituirá, por si sola, prueba de responsabilidad, y se realizará exclusivamente con fines de verificación, prevención y control.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.• Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.• Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato.• De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
--	--	--	--

3.3.1 Especificaciones Técnicas Adicionales

OMITIDO

1.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, hasta el 15 de diciembre de 2026.

1.5 LUGAR DE ENTREGA



Calle 19 sur No 6-40
Bogotá D.C.
baman01@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



La prestación de servicios será llevada a cabo en las instalaciones del Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo", en la Calle 19 Sur No 6-40, Bogotá D.C.

Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.

2. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
3. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
4. Ley 1474 de 2011, "Por la 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".
5. Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."
6. Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
7. Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
8. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
9. Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

3. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- ✓ Los supervisores de los contratos deberán entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por la Dirección de la CENAC.
- ✓ Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios a los contratistas, el supervisor del contrato debe presentar la documentación del 25 al 30 de cada mes, para que las Unidades Subejecutoras realicen el respectivo pago los primeros 10 días del siguiente mes. El prestador de servicios y el supervisor del contrato deberán de estar registrados en el SECOPII para el cargue de la respectiva documentación en la plataforma,
- ✓ El Oficial - Suboficial logístico de cada unidad informara de cambios relacionados con el presente plan

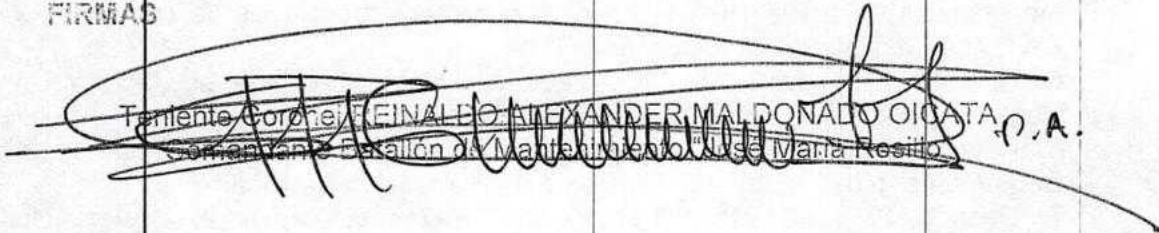


a la Central Contable Puente Aranda, mediante oficio describiendo los motivos del cambio a efectuar.
✓ El Oficial – Suboficial logístico de la unidad informara de la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso


4. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.
- CIRCULAR No 2026318000555353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17 Autorización para suscribir y adicionar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con ejecución a partir del mes de enero de 2026.

5. FIRMAS


~~Teniente Coronel FEINALEO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Comandante Batallón de Mantenimiento Base María Restrepo P.A.~~

AUTENTICA:


Subteniente YERLY PATRICIA JIMENEZ AGUDELO
Oficial Gestión Logística BAMAN


Elaboró: SS Alejandro Polanco
Planes BAMAN



X

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026198002401573: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-A-29.25

Bogotá D.C, 27 de enero de 2026

Señora Mayor
AGDA MAYERLY CABALLERO BLANCO
Jefe de presupuesto Central Administrativa y Contable Puente Aranda
Carrera 46 n° 20-79 cantón militar occidental
Bogota, D.C..

Asunto: Expedición solicitud de CDP y CDP Prestadores de Servicios BAMAN

De manera respetuosa me permito autorizar, la expedición de la solicitud de CDP y el certificado de disponibilidad presupuestal para la contratación de prestadores de servicios para el Batallón de Mantenimiento "JOSÉ MARIA ROSILLO", autorizados por el Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional, para la vigencia 2026 así:

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	BAMAN	\$ 25.200.000,00
A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS		\$ 334.195.050,00
A-02-02-02-008-003	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS		\$ 321.195.000,00
TOTAL				\$ 680.590.050,00

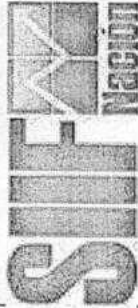
Respetuosamente,

Teniente Coronel *Fabiola Constanza Pardo González*
Directora Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: *SV. Kelly Castellanos*
Suboficial Planes CENACPUE

Revisó: CT. Edwin Tapias
Oficial Planes CENACPUE



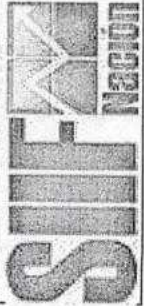


Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante
Usuario Solicitante: JOHN EDINSON ZABALA SALAZAR
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema: 2026-01-27-5:23 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero:	Fecha Registro:	Unidad / Subunidad Ejecutora:	Valor Total Operaciones:	Valor Actual:	Valor Actual:
4426	2026-01-27	15-01-03-078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	680.590.050,00	0,00	680.590.050,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA					
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA					
POSICION CATALOGO DE GASTO					
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL		
	680.590.050,00	0,00	680.590.050,00		
Total:			680.590.050,00	0,00	680.590.050,00

Objeto: CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES VIGENCIA 2026 PARA EL BAMAN

Z. FABIOLA PARDO GONZALEZ
Directora CENAC PUENTE ARANDA



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: JOHN EDINSON ZABALA SALAZAR
 Unidad ó Subunidad: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Ejecutora Solicitante:

Mhjezabala
 15-01-03-078

Fecha y Hora Sistema: 2025-01-27-5:25 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	4426	Fecha Registro:	2025-01-27	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	660.590.050,00	Valor Total Operaciones:	660.590.050,00	Valor Actual:	660.590.050,00
				Saldo x Comprometer:	660.590.050,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Saldo x Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	4426	Fecha Registro:	2025-01-27	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF		25.200.000,00	0,00	25.200.000,00	25.200.000,00	0,00
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF		334.195.050,00	0,00	334.195.050,00	334.195.050,00	0,00
078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	16	SSF		321.195.000,00	0,00	321.195.000,00	321.195.000,00	0,00
Total:						680.590.050,00	0,00	680.590.050,00	680.590.050,00	0,00

Objeto: CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES VIGENCIA 2025 PARA EL BAMAN

SV. JOHN ZABALA SALAZAR
 Suboficial de Presupuesto CENACPU

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO"



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026694000746133; MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-BRLOC1-BAMAN-EJEC-29.25

Ur. de: Bogotá D.C., 13 de enero de 2026

Señora Teniente Coronel
FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ
Directora Central Administrativa y
Contable Regional Puente Aranda
Carrera 46 No. 20C-79 Puente Aranda
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud nombramiento Comités PS vigencia 2026

Respetuosamente me permito enviar a la señora Teniente Coronel Directora de la Cenac Puente Aranda el listado del personal que conformará los respectivos comités para la contratación de los Prestadores de Servicio correspondientes a esta Unidad Táctica, vigencia 2026, así:

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	CORREO	TELEFONO
GERENTE DE PROYECTO	TC.	REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA	88.251.844	COMANDANTE BAMAN	reinaldo.maldonado@ejercito.mil.co	322-2340259
SUPERVISOR	MY.	CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO	1.108.929.835	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN	Camilo.gualtero@buzonejercito.mil.co	310-2377130
	MY.	DIANA MALLERLY GONGORA SALAZAR	1.085.289.242	OFICIAL OPERACIONES LOGISTICAS BAMAN	Diana.gongora@ejercito.mil.co	316-0431909
	CT.	LEIDY NATALY GUERRERO CHACÓN	1.144.032.351	DIRECTORA LACCE BAMAN	Leidy.guerrero@ejercito.mil.co	315-3683080



Calle 19 Sur # 6-40 Barrio Sosiego – San Cristóbal
Bogotá D.C. – Cundinamarca
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



2026.01



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026694000746133; MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-BRLOG1-BAMAN-EJEC-29.25

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	ST.	CARLOS ARTURO SALINAS RODRIGUEZ	1.015.479.697	COMANDANTE COMPAÑIA DE MANTENIMIENTO	Carlos.salinasrodriguez@ejercito.mil.co	310-8385053
COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	CS.	MIGNELLY ALEXANDRA ARCILA MOLINA	1.110.531.724	SUBOFICIAL SEPSE BAMAN	Mignelly.arcala@ejercito.mil.co	314-8192551

Respetuosamente,

Teniente Coronel REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATÁ
Comandante Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo"

Elaboró: ST. Yelitza Jiménez
Oficial Planeamiento Logístico BAMAN

Elaboró: ST. Yelitza Jiménez
Oficial Planeamiento Logístico BAMAN



Calle 19 Sur # 6-40 Barrio Sosiego – San Cristóbal
Bogotá D.C. – Cundinamarca
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PUBLICACIÓN CLASIFICADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE MANTENIMIENTO "JOSE MARIA ROSILLO"

ORDEN SEMANAL No. 002 QUE EMITE EL COMANDO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSE MARIA ROSILLO" PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL 10 DE ENERO 2026 AL 16 DE ENERO DEL 2026 EN BOGOTA D.C.

FRASE DE LA SEMANA: «El soldado que cumple con su deber no necesita reconocimiento.»

— Anónimo militar

Primera estrofa

Cesó la horrible noche
La libertad sublime
Derrama las auroras
De su invencible luz.
La humanidad entera,
Que entre cadenas gime,
Comprende las palabras
Del que murió en la cruz.

ARTÍCULO N.º 004 NOMBRANDO SERVICIOS DE REGIMEN INTERNO PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL 10 DE ENERO 2026 AL 16 DE ENERO DEL 2026 EN BOGOTA D.C.

OFICIAL DE INSPECCION	PARA EL LAPSO COMPRENDIDO ENTRE EL SABADO 10 ENERO 2025 AL VIERNES 16 ENERO DEL 2026	ST. JIMENEZ AGUDELO YERLI PATRICIA
SERVICIO DE BATALLON	SABADO 10 DE ENERO 2026	SS MAHECHA CASTRO OMAR ALBERTO
SERVICIO DE BATALLON	DOMINGO 11 DE ENERO 2026	SS. POLANIA NARVAEZ LEANDRO
SERVICIO DE BATALLON	LUNES 12 DE ENERO 2026	SS MAHECHA CASTRO OMAR ALBERTO
SERVICIO DE BATALLON	MARTES 13 DE ENERO 2026	SS. POLANIA NARVAEZ LEANDRO
SERVICIO DE BATALLON	MIERCOLES 14 DE ENERO 2026	SS. DUARTE LOZANO LUIS FERNANDO
SERVICIO DE BATALLON	JUEVES 15 DE ENERO 2026	SS MAHECHA CASTRO OMAR ALBERTO
SERVICIO DE BATALLON	VIERNES 16 DE ENERO 2026	SS. POLANIA NARVAEZ LEANDRO
SUBOFICIAL DISPONIBLE	SABADO 10 DE ENERO 2026	SV. HERNANDEZ MORA JOSE ISMAEL
SUBOFICIAL DISPONIBLE	DOMINGO 11 DE ENERO 2026	SV. PEREZ RODRIGUEZ ROSWELL
SUBOFICIAL DISPONIBLE	LUNES 12 DE ENERO 2026	SV. HERNANDEZ MORA JOSE ISMAEL

PUBLICACIÓN CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL No. 002 QUE EMITE EL COMANDO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSE MARIA ROSILLO" PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL 10 DE ENERO 2026 AL 16 DE ENERO DEL 2026 EN BOGOTA D.C.

Numero de Inventario	Denominación activo fijo	Centro de Costo	Inspector
800403000000000000029035	EQ.SONIDO DE MARCA AIWA MODELO CX-2M2400LH	3S72004150	CS CARDONA SANCHEZ YEISON DANILO
80040300000000000002236924	SWITCH		

Numero de Inventario	Denominación activo fijo	Centro de Costo	Inspector
80040300000000000002226087	PRESADORA MIXTA UNIVERSAL	P METALMECA BAMAN 3S72000910	CS ARCILA MOLINA MIGNELLY ALEXANDRA
8004030000000000000061860	CIZALLA HIDRAULICA MULTIPLE REF.HKM115		
80040300000000000000054813	ESMERIL DE BANCO TRABAJO EXTRA PESADO MOTOR 1HP		

C. NOMBRAMIENTO COMITÉ PRESTADORES DE SERVICIOS VIGENCIA 2026

El Comando del Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" nombra al siguiente personal que se relaciona a continuación para que conformen los respectivos comités para la contratación de los Prestadores de Servicio correspondientes a esta Unidad Táctica, vigencia 2026, así:

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	CORREO	TELEFONO
GERENTE DE PROYECTO	TC.	REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA	88.251.844	COMANDANTE BAMAN	reinaldo.maldonado@ejercito.mil.co	322-2340259
SUPERVISOR	MY.	CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO	1.108.929.835	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN	Camilo.gualterome@ejercito.mil.co	310-2377130
	MY.	DIANA MALLERLY GONGORA SALAZAR	1.085.289.242	OFICIAL OPERACIONES LOGISTICAS BAMAN	Diana.gongorasalazar@ejercito.mil.co	316-0431909
	CT.	LEIDY NATALY GUERRERO CHACÓN	1.144.032.351	DIRECTORA LACCE BAMAN	Leidy.guerrero@ejercito.mil.co	315-3683080
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	ST.	CARLOS ARTURO SALINAS RODRIGUEZ	1.015.479.697	COMANDANTE COMPAÑIA DE MANTENIMIENTO	Carlos.salinasrodriguez@ejercito.mil.co	310-8385053
COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	CS.	MIGNELLY ALEXANDRA ARCILA MOLINA	1.110.531.724	SUBOFICIAL SEPSE BAMAN	Mignelly.arcila@ejercito.mil.co	314-6192551

D. REVISTA SECCIÓN DE TRANSPORTES

El Comando del Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" nombra al señor SP. RODRIGUEZ GOMEZ HELIO FERNANDO Identificado con cedula de ciudadanía N.º 7.718.699 como inspector de la Sección de Transportes para el día 10 enero del 2026, de acuerdo a lo estipulado en la circular N.º 2023699016214703, donde debe pasar revista de los siguientes parámetros así:



PUBLICACIÓN CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL No 002 QUE EMITE EL COMANDO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSE MARIA ROSILLO" PARA LA SEMANA COMPRENDIDA DEL 10 DE ENERO 2026 AL 16 DE ENERO DEL 2026 EN BOGOTA D C

El Comando del Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" nombra al señor SP RODRIGUEZ GOMEZ HELIO FERNANDO Identificado con cedula de ciudadanía N.º 7.718.699 como inspector de la Sección de Transportes para el día 10 enero del 2026, de acuerdo a lo estipulado en la circular N.º 2023699016214703, donde debe pasar revista de los siguientes parámetros así:

1. Documentación.
2. Aseo y mantenimiento.
3. Combustible

Según directiva N.º 00000162/2019 y N.º 00000050/2021 anexo E y G. Los informes de revista deben ser enviados al Comando de la BRLOG N.º1, los sábados a las 14:00 horas.

CODIGO DE IDENTIFICACIONES DE TROPAS.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA ARMADA NACIONAL MILITARES
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA NACIONAL

COMPAÑIA No. 002
EDUARDO TORRES REYES BRIGADA
BOGOTÁ D.C. 25 NOVEMBRE 2024
VIGENCIA
DE 0000 00-00 DICIEMBRE 2024
HASTA 31-31-31 DICIEMBRE 2024

CODIGO DE IDENTIFICACION DE TROPAS 0113 MES DE DICIEMBRE DE 2025

GRUPO	UNIFORME	BRANZOLETA	BRASO	BAJAZO	SEÑA	CONTRASEÑA	OTRO	PARCEL	OTRO
								X	
								L	
								Z	
								T	

CERRADA

COMUNICADA A LAS: 7:00 HORAS.

FIRMADA

Teniente Coronel REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Comandante Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo"

Autentica

Elaboro: C3 Carola Alvarez
Ayudante de Comando BAMAN

Reviso: SV Hernández Laura
Coordinadora Jurídica BAMAN

Vot: B. C. M. Camila Guzmán
Ejec. de Asesoría Jurídica BAMAN



Calle 19 Sur N° 6-40 El Sosiego - San Cristóbal Sur
Bogotá D.C. - Cundinamarca
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA

RESOLUCIÓN No. 00000467

FECHA 20 enero 2026

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES – EVALUADORES (TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO) Y SUPERVISORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA – 2026, CUYO OBJETO ES “CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 1 “JOSÉ MARÍA ROSILLO” - BAMAN PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026”.

**LA DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PUENTE ARANDA**

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere facultad para celebrar contratos de conformidad con la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, emanada del Ministerio de Defensa Nacional, el Artículo 6 y 7 de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 se expidió el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nación.

Que acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. No. 4223 del 23 de junio de 2022, es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico, y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos, y los Supervisores de los contratos, y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Que en el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación del MDN se establece que el delegado, ordenador del gasto, designará el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras de las ofertas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección así como hace relación a la asignación de funciones y calidad de los Comités Estructuradores y Evaluadores.

Que el capítulo II numeral 2.3.4 y capítulo III numerales 3.2, 3.3 y 3.4 del Manual de Contratación del MDN aprobado mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de

Que los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos, análisis y estudio de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Oferta para las Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Selecciones de Mínima Cuantía, Concursos de Méritos o Contrataciones Directas, Ponencias y suscripción de Contratos Interadministrativos, y la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales; así mismo, tendrán funciones de asesores del Comité de Adquisiciones, nombrado para los Procesos Contractuales en que el Jefe de la Central Administrativa y Contable de Puente Aranda, sea Ordenador del Gasto, y en general, participarán activamente en todas las Etapas Contractuales.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82, 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.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "Responsabilidad Contractual" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en la resolución 4519 de mayo 27 de 2016 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones". En el título XIII Disposiciones varias ART. 45. Se dispuso el siguiente clausulado siendo de obligatoria observancia: **Pacto de integridad de los funcionarios comprometidos en la gestión contractual.** Los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional y de las unidades ejecutoras o dependencias mencionadas en el artículo primero del presente acto, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un pacto de integridad el día del cierre de cada proceso de contratación, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por la dirección de contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:

45.1. No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o funcionarios bajo su autoridad, influencia o influencia para definir la adjudicación de la propuesta.

45.2. *Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.*

45.3. *No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, de la unidad ejecutora o dependencia respectiva, o de la Policía Nacional, según el caso.*

45.4. *Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del pacto de integridad o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:*

45.4.1. *Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del régimen disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare;*

45.4.2. *Las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del régimen disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare;*

45.4.3. *Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.*

Que en mérito de lo expuesto, la Teniente Coronel **FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ**, DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA CENAC-PUE-.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO.

NÓMBRESE como Gerente de Proyecto, para el proceso: "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO" - BAMAN PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026, al señor:

TC. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATÁ

CC. 88.251.844

Comandante BAMAN y/o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO: El Gerente del Proyecto nombrado en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.4.2. y sub numerales siguientes del Manual de Contratación del MDN.

Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

- ✓ Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
- ✓ En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
- ✓ Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
- ✓ Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- ✓ Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
- ✓ Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
- ✓ Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- ✓ Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- ✓ Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- ✓ Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que

- ✓ Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- ✓ Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- ✓ En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
- ✓ Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
- ✓ Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.
- ✓ Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
- ✓ Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plazo para el ejercicio de la misma:

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el responsable contractual.

Las funciones de Gerente de Proyecto cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Excepcionalmente para el caso de compras centralizadas, las funciones del Gerente de proyecto de área funcional, comprenden y se extienden a la etapa de la ejecución del contrato.

Plazos. Como el proceso de selección se adelanta dentro de los términos preclusivos fijados por la ley y por este Manual, todas las funciones enlistadas al Gerente del Proyecto, se cumplirán dentro de los términos allí señalados.

ARTÍCULO TERCERO. - DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE como integrantes de los COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, al personal que a continuación se enuncia:

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:

CS. MIGNELLY ALEXANDRA ARCILA MOLINA

CC. 1.110.531.724

Suboficial SEPSE BAMAN, y/o quien haga sus veces

COMITÉ JURÍDICO:

OPS. LINA MARÍA JIMÉNEZ CARO

CC. 1.023.945.106

Asesora Jurídica CENAC PUE

COMITÉ ECONÓMICO:

OPS. JEFFERSON VELÁSQUEZ RADA

14.010.733

Asesor Económico CENAC PUE

ARTÍCULO CUARTO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

Los comités estructuradores y evaluadores nombrados en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se estipulan en el numeral 3.2. y sub numerales siguientes del Manual de Contratación del MDN:

La función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el comité de adquisiciones, en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada.

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual.

Los comités harán las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte técnico, jurídico, económico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o la Unidad Ejecutora respectiva, para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión.

La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en la resolución de delegación correspondiente.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego.

Calidades de los miembros de los comités estructuradores y evaluadores:

Los funcionarios designados por el competente contractual para ejercer la función estructuradora y evaluadora en los procesos de selección, deberán acreditar una formación profesional; para el caso de los comités técnicos, deberán tener una formación profesional o técnica que tenga relación con el bien, servicio u obra pública a contratar, para garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

✓Funciones del Comité Estructurador:

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas así como de las financieras del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo

- ✓ Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
- ✓ Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
- ✓ En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_docs/ents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- ✓ Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
- ✓ Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
- ✓ Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
- ✓ Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
- ✓ Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
- ✓ Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
- ✓ Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),
- ✓ Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

PARÁGRAFO. - En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

Funciones del Comité Evaluador

- Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.
- Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. En ejercicio de esta función deberá:
- Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).
- Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.
- Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
- Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.
- Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
- Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.
- En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.

PARÁGRAFO. - En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador

en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación Estatal o al delegado en cada unidad ejecutora, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. **Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.**

Reunión previa al traslado del informe de evaluación: El director de contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace 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, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

Funciones generales de los asesores y evaluadores.

Dentro de este numeral se establecen una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ministerio de Defensa Nacional y/o en las unidades ejecutoras, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

En el Aspecto Técnico – Administrativo

- Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
 - Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
 - Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
 - Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.
- d. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

En el Aspecto Legal.

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- ✓ Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- ✓ Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- ✓ Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
- ✓ Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- ✓ Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

En el Aspecto Económico y Financiero¹.

- ✓ Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- ✓ Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- ✓ Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
- ✓ Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
- ✓ Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
- ✓ Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES. DESÍGNESE como supervisores para los contratos derivados del proceso de contratación directa de la referencia, al siguiente personal o quien haga sus veces en el cargo:

MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO

CC. 1.108.929.835

Ejecutivo y Segundo Comandante BAMAN y/o quien haga sus veces

MY. DIANA MALLERLY GÓNGORA SALAZAR

CC. 1.085.289.242

Oficial Operaciones Logísticas BAMAN y/o quien haga sus veces

CT. LEIDY NATALY GUERRERO CHACÓN

CC. 1.144.032.351

Directora LACCE BAMAN y/o quien haga sus veces

ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones, las descritas en el Manual de Contratación del MDN aprobado mediante Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023.

El supervisor del contrato debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos. Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

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 han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el

La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos 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.

Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.

Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

- Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
- El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
 - Del contrato.
 - Copia de la propuesta.
 - De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
- Solicitar la información financiera relacionada con la cadena presupuestal que soporta los pagos de los contratos y elaborar el Balance del mismo el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado con los movimientos financieros que se vayan efectuando.

Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

- Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista. El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

E.- Obligaciones Posteriores a la Liquidación

Será responsabilidad del Supervisor en coordinación con el Gerente del Proyecto, dar cumplimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

F.- Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

G.- En el aspecto Técnico – Administrativo.

Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda. La Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, 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. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista

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 área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato.

- 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 la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- 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. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento 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 sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
 - 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

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 laboran en el Ministerio.
- 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. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. 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 llegare 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 a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, 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 documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones

Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

- ✓ Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
- ✓ Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporté Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

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. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal², las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- 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.

H.- En el aspecto Legal.

- ✓ Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- ✓ Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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.
- ✓ Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos 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 concurren.
- ✓ Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y

haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- ✓ Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- ✓ El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, dentro de los términos aquí 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.

I.- Funciones particulares de los supervisores.

- ✓ Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
- ✓ Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- ✓ Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- ✓ Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Exigir el cumplimiento del contrato.
- ✓ Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora CENAC Puente Aranda, 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.
- ✓ Verificar y dejar 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 área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- ✓ Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- ✓ Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados en las etapas, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrado.
- ✓ Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTICULO SÉPTIMO: Según lo estipulado en el Manual de Contratación del MDN expedido mediante Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, se establece como funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores y Analista Contractual, los siguientes principios:

- ✓ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

- ✓ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

ARTÍCULO OCTAVO – VIGENCIA: La presente resolución, rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 20 de enero de 2026


Teniente Coronel **FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZÁLEZ**
Directora y Ordenadora del Gasto
Central Administrativa y Contable Puente Aranda


Página 19 de 20 RESOLUCIÓN No. 00000467 DEL 20 DE ENERO DE 2026 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES - EVALUADORES (TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO) Y SUPERVISORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA - 2026, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO", PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".

CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN No. 00000467

Fecha: 20 DE ENERO DE 2026

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES - EVALUADORES (TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO) Y SUPERVISORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA - 2026, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO" - BAMAN, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".

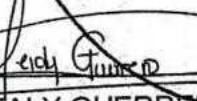
GERENTE DEL PROYECTO


TC. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATÁ
CC. 88.251.844
Comandante BAMAN y/o quien haga sus veces.

SUPERVISORES:

~~MY. DAMIÁN ANDRÉS QUALTERO MELIS
CC. 1.108.929.835
Ejecutivo y Segundo Comandante BAMAN y/o quien haga sus veces~~

MY. DIANA MALLERLY GONGORA SALAZAR
CC. 1.085.289.242
Oficial Operaciones Logísticas BAMAN y/o quien haga sus veces


CT. LEIDY NATALY GUERRERO CHACÓN
CC. 1.144.032.351
Directora LACCE BAMAN y/o quien haga sus veces

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

~~ST. CARLOS ARTURO SALINAS RODRIGUEZ
CC. 1.016.479.697
Comandante Compañía de Mantenimiento, y/o quien haga sus veces~~

Página 20 de 20 RESOLUCIÓN No. 00000467 DEL 20 DE ENERO DE 2026 POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SE DESIGNAN ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES – EVALUADORES (TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO) Y SUPERVISORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CENAC PUENTE ARANDA – 2026, CUYO OBJETO ES "CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 1 "JOSÉ MARÍA ROSILLO", PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026".

COMITÉ JURÍDICO:

Lina María Jiménez

OPS. LINA MARÍA JIMÉNEZ CARO

CC. 1.023.945.106

Asesora Jurídica CENAC PUE y/o quien haga sus veces

COMITÉ ECONÓMICO:

Jefferson Velásquez Rada
OPS. JEFFERSON VELÁSQUEZ RADA

14.010.733

Asesor Económico CENAC PUE y/o quien haga sus veces

CONTRA LA PRESENTE RESOLUCION NO PROCEDE RECURSO ALGUNO

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 BATALLON DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO "

Estudio y documentos previos

Modalidad de selección contratación: directa

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZALEZ , mayor de edad, residente en la ciudad de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No 52.217.245 expedida en Bogotá, quien actúa en su carácter de Directora de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA y Ordenadora del Gasto, nombrada mediante orden semanal 010, art. 025 de fecha 07 de marzo de 2025, emitida por el Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, posesionada en el cargo mediante acta No. 038 de fecha 08 de marzo de 2025, facultada para celebrar contratos de conformidad con los Art. 6 y 7 Resolución No 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y el artículo 12 de la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes y quien en consecuencia representa al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PUENTE ARANDA, identificada con NIT 830.039.548-4				
2. GERENTE DEL PROYECTO	TC. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATÁ CC. 88.251.844 Comandante del Batallón de mantenimiento, y/o quien haga sus veces Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026				
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="542 1115 857 1310">Supervisor</td> <td data-bbox="857 1115 1549 1310"> MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO CC. 1.108.929.835 Cargo EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución Nombramiento No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1310 857 1337">PS</td> <td data-bbox="857 1310 1549 1337">YEIMI BARRERO RESTREPO</td> </tr> </table>	Supervisor	MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO CC. 1.108.929.835 Cargo EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución Nombramiento No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026	PS	YEIMI BARRERO RESTREPO
Supervisor	MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO CC. 1.108.929.835 Cargo EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución Nombramiento No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026				
PS	YEIMI BARRERO RESTREPO				
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	ST. CARLOS ARTURO SALINAS RODRIGUEZ C.C No. 1.015.479.697 expedida en Bogotá Cargo: COMANDANTE COMPAÑIA DE MANTENIMIENTO BAMAN y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026				
5. COMITÉ EVALUADOR	CS. MIGNELLY ALEXANDRA ARCILA MOLINA C.C No. 1.110.531.724 expedida en Ibagué Cargo: SUFICIAL SEPSE BAMAN y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026				
6. CDP	No. XXX Fecha expedición: ENÉRO DE 2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA Dependencia 078 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA				



Calle 19 Sur No. 6-40
 BOGOTA-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor 334.195.050															
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PUENTE ARANDA - BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO"															
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales															
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)																
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>El Batallón de Mantenimiento José María Rosillo, en respuesta a los lineamientos generales del plan de desarrollo nacional emitido por el Gobierno y promovidos a su vez por el Ministerio de Defensa, ha venido incentivando la labor investigativa en la Institución a través del desarrollo e innovación de productos y procesos que permitan el fortalecimiento y modernización del sector dedicado a seguridad y defensa del país, de tal manera que se contribuya de forma positiva al cumplimiento de la misión constitucional. Teniendo como misión el mantenimiento y la fabricación del material de Intendencia, armamento y transportes para la dotación de los miembros y unidades que integran el Ejército Nacional, el BAMAN busca desarrollar e innovar en proyectos y procesos por lo cual requiere la asesoría especializada con el fin de coadyuvar en la planeación y desarrollo de las líneas de producción y mantenimiento de la unidad táctica.</p> <p>Es necesario cubrir la necesidad hasta de 11 meses del contrato de prestación de servicios, el cual es requerido por el Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" para ser ejecutado en el año 2026. Por consiguiente, se genera la necesidad de contratar un profesional con experiencia en asuntos de control interno, con el fin de realizar seguimiento y asesoría a todos los procesos de la unidad de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Adicional, se requiere que cuente con experiencia en temas de control interno y gestión de calidad efectuando el seguimiento de los procesos de la unidad. Así como, en el asesoramiento de los lineamientos de la medición y evaluación con conocimientos en las áreas de administración y específicos en Balance Score Card, Administración de riesgos, desarrollando acciones correctivas, preventivas y de mejora, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>Con capacidad de efectuar capacitaciones y acompañamiento en la norma ISO 9001-2015 siendo auditor interno, análisis de hallazgos y solución clara y oportuna a las observaciones encontradas a fin de mantener la mejora continua.</p>															
b. PERFIL DEL PROFESIONAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="2">PERFIL PLAN</th> <th rowspan="2">EXPERIENCIA PROFESIONAL</th> <th rowspan="2">POSGRADO</th> </tr> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>TÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>CONTADORA PÚBLICA</td> <td>0 a 12 meses de experiencia o más</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>				ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO	CATEGORÍA	TÍTULO	PROFESIONAL	H	CONTADORA PÚBLICA	0 a 12 meses de experiencia o más	N/A
ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO												
	CATEGORÍA	TÍTULO														
PROFESIONAL	H	CONTADORA PÚBLICA	0 a 12 meses de experiencia o más	N/A												



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

c. OBJETO CONTRACTUAL	PROFESIONAL	OBJETO CONTRACTUAL
	CONTADORA PÚBLICA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL ÁREA DE OPERACIONES LOGISTICAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO".
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROFESIONAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
	CONTADORA PÚBLICA	<p>Específicas:</p> <p>Realizar Seguimiento y Asesoría a los procesos de la unidad de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones realizando el acompañamiento directo a cada proceso, generando por escrito observaciones y/o recomendaciones de manera comparativa de un mes a otro, al Comando de la Unidad.</p> <p>2. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.</p> <p>3. Realizar Seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.</p> <p>4. Participar y Asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 VERSIÓN 2008 NTC GP1000).</p> <p>5. Asesorar y asistir al comando de la Unidad para atender las solicitudes realizadas por superiores entes externos de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones.</p> <p>6. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de control de calidad que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento.</p> <p>7. Participar en el acompañamiento a las visitas y revistas realizadas por los entes de control, en caso que el Comando de la Unidad lo considere pertinente.</p> <p>8. Capacitar mensualmente sobre las directrices de planeación, control, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos estratégicos para la nueva vigencia, políticas, objetivos y metas establecidas para los procesos misionales y comunes del BAMAN.</p> <p>9. Asesorar, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.</p> <p>10. Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card),</p>



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

X

mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón.

11. Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.

12. Realizar y ejecutar cronograma de inspecciones y auditorías a las secciones del Batallón con base en el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.

13. Realizar los respectivos aportes académicos que se requieran por el Comando del batallón para mejorar y/o ampliar la doctrina y documentos rectores del Sistema de Gestión de la Calidad.

14. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad vigente legal vigente en esta materia, previa coordinación con el Jefe de la Sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en el Batallón y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.

15. Apoyar en la revisión de los procesos como inspector auxiliar de las revistas de inspección en las cuales sean nombrados de acuerdo perfil en cada una de las tareas asignadas, mediante plan de inspección o misiones especiales que emita el Batallón y la Brigada de Apoyo Logístico N°1 sin perjuicio al cumplimiento de sus tareas principales.

16. Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual.

17. Ajustar la ejecución profesional, técnica y operativa a las necesidades que se deriven de la planificación institucional con relación al objeto contractual.

Generales

○ Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

○ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

○ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

○ Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC Puente Aranda, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001

PÚBLICA

○ Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

○ Asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones ordenadas, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

○ Estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.

• **Parágrafo 1:** Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente

• Los contratistas deber dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los estándares mínimos del "SG-SST" (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) y son responsables por la seguridad y la salud en los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en la ejecución del objeto del contrato.

• Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC Puente Aranda en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

○ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC Puente Aranda con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.

○ Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTA-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



500354

PÚBLICA

X

		<p>y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el CENAC Puente Aranda la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. ○ EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. ○ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la CENAC Puente Aranda dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. ○ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CENAC Puente Aranda a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. <ul style="list-style-type: none"> • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ○ Mantener al MDN-CENAC Puente Aranda indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. ○ Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, respetando las instrucciones internas de seguridad y convivencia de la Entidad y manteniendo el buen trato con los demás contratistas, servidores y funcionarios del MDN – Ejército Nacional – CENAC Puente Aranda, bajo los principios de buena conducta ética y moral a fin de cumplir con el objeto contractual. <ul style="list-style-type: none"> ○ El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato, no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. ○ Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. ○ Entregar al supervisor del contrato una vez se cumpla con la finalización de la ejecución, en
--	--	---



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - **www.ejercito.mil.co**



PÚBLICA

formato Word, Power Point o Excel una copia de la información generada en desarrollo del contrato.

o Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

- Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable), y los demás documentos que la Entidad estime convenientes.

- El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

- El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación

- Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

- Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



500151

PÚBLICA

		<ul style="list-style-type: none"> • Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. • De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo.	
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	Modalidad de contratación: Contratación directa. Justificación de la modalidad de contratación: En principio, la selección de contratistas por parte del Estado debe llevarse a cabo mediante el proceso de licitación pública, conforme al numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, de manera excepcional y en función del monto del presupuesto oficial, se puede recurrir a un proceso de selección abreviada, ya sea de menor cuantía o mínima cuantía. En algunos casos excepcionales, también será viable optar por la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el contratista que demuestre su capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como la idoneidad y experiencia requeridas en el área del conocimiento específico. En virtud de lo anterior, y con base en el fundamento jurídico que se detallará más adelante en el presente estudio, se recomienda al competente en materia contractual hacer uso de la excepción legal de contratación directa . Esta modalidad permitirá mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato, al tiempo que garantiza la calidad, seguridad y manejo adecuado de la información del Ejército Nacional.	
g. FUNDAMENTO JURÍDICO	<u>LEY 1150 DE 2007</u> <i>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</i> (...) <i>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</i> (...) <i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i>	<u>DECRETO 1082 DE 2015</u> <i>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas</i>



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

h. VALOR DEL CONTRATO	VALOR	VALOR EN LETRAS
	\$ 44.100.000,00	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE.

i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 Pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	VALOR PAGO
1	FEBRERO	4.200.000,00
2	MARZO	4.200.000,00
3	ABRIL	4.200.000,00
4	MAYO	4.200.000,00
5	JUNIO	4.200.000,00
6	JULIO	4.200.000,00
7	AGOSTO	4.200.000,00
8	SEPTIEMBRE	4.200.000,00
9	OCTUBRE	4.200.000,00
10	NOVIEMBRE	4.200.000,00
11	DICIEMBRE	2.150.000,00
Total		44.100.000,00

j. FORMA DE PAGO

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
- Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido, que convalida las obligaciones ejecutadas por el CONTRATISTA. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
- Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTA-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

	<p>por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).</p> <p>d. una vez se realice el último pago debe allegarlo al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.</p>
<p>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser¹:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicará, revelará, entregará, informará, distribuya bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estas cláusulas excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
<p>l. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de este riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC PUENTE ARANDA en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></p>
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>
<p>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 DE DICIEMBRE DE 2026</p>

1



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



NOUIN

PÚBLICA

Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan como lugar de Ejecución la Ciudad de Bogotá D.C., Batallón de Mantenimiento "José María Rosillo" ubicado en la Calle 19 Sur N° 6-40.

NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, EL BATALLON DE MANTENIMIENTO debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados, teniendo en cuenta procedimiento presupuestal y rubros para cada caso en cada unidad).

o. LUGAR DE EJECUCIÓN

ITEM No. 1 APLICA ___/ NO APLICA X /

ITEM No. 2 APLICA ___/ NO APLICA X /

10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.

Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte de este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. Nombrado mediante Resolución de nombramiento No. 00000467 con fecha 20 de enero 2026 recomienda al competente contractual, contratar con:

PERFIL PLAN		TÍTULO	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA
ACTIVIDAD	CATEGORIA		
PROFESIONAL	H	INGENIERA MECÁNICA	YEIMI BARRERO RESTREPO CC. No. 52.284.815

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

Pertenece a regimenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 1: APLICA NO APLICA

La contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique.

- Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.
SI NO
- Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTA-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

X

	por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

~~TC. REINALDO ALEXANDER MALDONADO CICATA~~
~~Comandante del Batallón de Mantenimiento~~
~~Gerente del Proyecto~~ P.A.

~~ST. CARLOS ARTURO SALINAS RODRIGUEZ~~
~~COMANDANTE COMPANIA DE MANTENIMIENTO BAMAN~~
~~Comité Técnico Estructurador~~



Calle 19 Sur No. 6-40
BOGOTA-CUNDINAMARCA
baman01@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



REG 154

X