MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN}

RESOLUCIÓN NÚMERO Nº 00001935
DEL 09 DE MARZO DE 2026

Por medio de la cual se modifica parcialmente el contenido de la **RESOLUCIÓN NÚMERO Nº 00000626 DEL 23 DE ENERO DE 2026** Por la cual se nombra unos servidores públicos, que intervienen en la actividad contractual como como Gerente de Proyecto, Supervisor de contrato e integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos, Estructuradores y Evaluadores para el proceso **No. CD-017-CENACUSAQUEN-2026,** cuyo objeto consiste en **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN PLAN DE APOYO JURÍDICO PARA EL BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No.15 (BAPOM15).**

EL SEÑOR TENIENTE CORONEL
ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN

En uso de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones y la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 , que expide el MDN en el Manual de Contratación y de convenios del Ministerio de Defensa, y la resolución 00002388 del 01 de abril de 2025, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contempló la posibilidad de transferir la competencia - no la titularidad de la función en algún campo y que esta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o específica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2025, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Usaquén.

Que mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

Que mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022, el Señor ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que, en cumplimiento de lo anterior y principalmente de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva que rigen la actividad contractual de la administración pública, se emite el presente acto administrativo.

CENACUSAQUEN

Que mediante oficio Radicado No. 2026839005474103 /MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR13-BAPOM15-EJE-S4-29.25 del 22 de febrero de 2026, el señor Teniente Coronel JAIME SAÚL SOLANO RAMOS, en calidad de Comandante del Batallón de policía militar No.15, solicita al señor teniente Coronel director y ordenador del gasto de la CENAC USAQUÉN, tenga a bien ordenar a quien corresponda, llevar a cabo la modificación del nombramiento del GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR DE CONTRATO del proceso de la referencia, tal como se indica en el documento que soporta la expedición del presente acto administrativo, por motivo de turno de vacaciones y traslado del personal nombrado inicialmente.

Que, en cumplimiento a la normatividad legal vigente, por medio del artículo 027 de la orden semanal No. 007 del BAPOM15, se lleva a cabo el nombramiento del señor MY. DAVID CAMILO MEDINA RODRÍGUEZ, identificado con C.C. 1.032.389.155, en calidad de SUPERVISOR DEL CONTRATO 017-CENACUSAQUEN-2026.

Que en mérito de lo expuesto el **SEÑOR TENIENTE CORONEL ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el contenido del artículo primero de la resolución Nº **00000626 DEL 23 DE ENERO DE 2026**, como se indica a continuación:

CAPÍTULO I
DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NÓMBRESE en calidad de Gerente de proyecto al señor **Teniente Coronel JAIME SAÚL SOLANO RAMOS**, quien se desempeña como **COMANDANTE BAPOM 15 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
GERENTE DE PROYECTO	TC	JAIME SAÚL SOLANO RAMOS	COMANDANTE BAPOM 15	8.055.836	Jaime.solano@ejercito.mil.co

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO.

Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 de 2022 y en particular las siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. Verificar, consolidar y suscribir los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.

4. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5. 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

CENAC USAQUEN

contratación.

6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas.

7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8. 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.

9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

10. 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 hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.

11. Recibir, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

12. 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.

13. 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.

14. 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

15. 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

16. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el contenido del artículo tercero de la resolución Nº **00000626 DEL 23 DE ENERO DE 2026**, como se indica a continuación:

CAPÍTULO II
DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. NÓMBRESE: como Supervisor al señor **MY. DAVID CAMILO MEDINA RODRÍGUEZ**, quien se desempeña como **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAPOM 15 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CEDULA	CORREO ELECTRÓNICO
SUPERVISOR DE CONTRATO	MY	DAVID CAMILO MEDINA RODRÍGUEZ	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAPOM 15	1.032.389.155	David.medinaro@ejercito.mil.co

1. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR:**

a) La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y en particular de los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de derechos de contenido económico

b) 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

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas

e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de

f) Las demás obligaciones contempladas al manual de contratación cuando aplique.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día de su expedición, y los demás términos no modificados continúan vigentes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los nueve (09) día del mes de marzo del año 2026.

Teniente coronel. JOHN ALEXANDER GARCÍA SÁNCHEZ
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: Abg. ANGELA MARIA MEJIA MARÍN
Asesora Jurídica CENAC USAQUEN

CENAC USAQUEN