RESOLUCIÓN NÚMERO 091
(09 de junio del 2026)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN CALIDAD DE GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, Y MIEMBROS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, TANTO ESTRUCTURADORES COMO EVALUADORES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA **MC274-DIGSA/DMBUG-2026** para la contratación de: ***"PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026***"

EL ORDENADOR DEL GASTO Y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 14 y 17 numeral 2 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, las facultades legales conferidas por la Resolución de Delegación del Ministerio de Defensa Nacional No. 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan 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. 4213 del 13 de octubre de 2023 "Por medio de la cual modifica la Resolución 4130 de 2022 en lo relacionado con el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, en el sentido de modificar la Parte III "De los Convenios de Colaboración Minero Energéticos" y la Parte VI "Disposiciones Finales

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan 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, el Señor Ministro de Defensa Nacional, debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los Artículos 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; Artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el Articulo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el numeral 13 del Artículo 3 del Decreto 1874 del 30 de diciembre de 2021 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, delegó parcialmente a esta Dependencia, la celebración, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, cuando la cuantía sea desde CERO (0) hasta CINCO MIL (5000) S.M.L.M.V. para los subdirectores administrativos y financieros o funcionarios que hagan sus veces en los establecimientos de sanidad militar, clínicas y/o hospitales del subsistema de salud de la Fuerzas Militares que posean sección de presupuesto, contabilidad y tesorería, que no estén expresamente delegados, con el fin de adelantar, las diferentes etapas de los procesos de contratación, conforme a las funciones indicadas en el presente acto administrativo.

Que, el **MY. ANDRÉS FELIPE RODRÍGUEZ PARDO** mayor de edad, vecino de Bucaramanga, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.015.401.799 Expedida en Bogotá, DC, quien actúa en su condición de Ordenador del Gasto y subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico de Bucaramanga, cargo para el cual fue nombrado mediante orden semanal No. 02 del nueve (9) de enero de 2026, debidamente autorizado para contratar de acuerdo a la Resolución de delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 del 23 de junio de 2022, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, con NIT 901541137-1.

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, 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 que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores de contrato, Integrantes de los Comités Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante el **Dispensario Médico De Bucaramanga**.

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 de los procesos de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que, en virtud de lo dispuesto por la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023, por la cual se reglamenta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, se le atribuye a los subdirectores administrativos y financieros o funcionarios que hagan sus veces en los establecimientos de sanidad militar, clínicas y/o hospitales del subsistema de salud de la Fuerzas Militares la facultad de designar mediante resolución al Gerente de Proyecto, así como los respectivos Comités estructuradores, Evaluadores y Supervisores de Contratos, señalando sus calidades, funciones, obligaciones y responsabilidades.

Que, acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y demás normas concordantes y pertinentes, se procede a nombrar el Gerente de Proyecto, el supervisor de contrato y el comité Estructurador y Evaluador para el siguiente proceso de contratación bajo Modalidad de Mínima Cuantía:

PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD MINIMA CUANTIA	OBJETO
MC274-DIGSA/DMBUG- 2026	*"PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026"*

Que, en mérito de lo expuesto el señor Mayor. **ANDRÉS FELIPE RODRÍGUEZ PARDO** Ordenador Del Gasto Del Dispensario Médico De Bucaramanga delegado.

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I

DE LOS GERENTES DE PROYECTO

RESOLUCIÓN 091 DEL 09 DE JUNIO DE 2026 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN CALIDAD DE GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, Y MIEMBROS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, TANTO ESTRUCTURADORES COMO EVALUADORES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA MC274-DIGSA/DMBUG-2026.

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DE LOS GERENTES DE PROYECTO. Los Gerentes de Proyecto de la Unidad Ejecutora – DMBUG, serán los funcionarios propuestos por la Unidad Ejecutora y designado por el competente contractual, con el fin de coordinar el proceso de estructuración y tramite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva de acuerdo con los servicios que se pretende adquirir por la respectiva unidad ejecutora, quien ostentará el Grado de Oficial Superior; para el presente proceso se designa así:

OBJETO	RUBRO	CUANTIA PROCESO	GERENTE DE PROYECTO NOMBRE
"PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026"	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)	**T.C. DARIO DE JESUS PADILLA CANTILLO** Director Del Dispensario Médico De Bucaramanga y/o Quien Haga Sus Veces

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO: Los Gerentes del Proyecto nombrados en el artículo anterior tienen como funciones principales las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 y en particular las siguientes:

Funciones Generales:

- Estructura los estudios previos conforme con los lineamientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Así mismo define las condiciones técnicas de plazo y entrega de las adquisiciones.
- Coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.
- En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia, debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.
- Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación del DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA en procura de los conceptos previos de los servidores y/o Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.
- La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.
- Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia, cualquier información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

Funciones Específicas.

- Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad

que la unidad pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en los sucesivo lo modifiquen, adicionen o aclaren.

- Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso, el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.
- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias del DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.
- Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo. (cuando aplique)
- 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.
- Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío, suscribiendo en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir de la oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Solicitar a la oficina de contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA", la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar (cuando aplique en la modalidad)
- Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.
- Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso (cuando aplique), e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPÍTULO II

DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LOS SUPERVISORES. El supervisor de cada uno de los contratos será un funcionario designado por el competente contractual, el cual estará a cargo de vigilar su ejecución y cumplimiento del objeto contractual durante todo el tiempo que esté vigente, terminando su función cuando se suscriba el acta de liquidación. Para la contratación de los procesos señalados en el considerando.

se designará el siguiente supervisor:

RUBRO	VALOR	OBJETO	SUPERVISOR
A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)	"*PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026*"	**SV. VARGAS ARNULFO MONJE** **arnulfovm@gmail.com** Cel: 3152656908 Enfermero Profesional de Planta del DMBUG y/o quien haga sus veces

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 y la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, las que se indican a continuación:

1. La revisión de los documentos y 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.
2. Ejercer 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.
3. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones contraídas y cumplidas por el contratista.
4. 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.
5. 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.

Funciones Comunes y Complementarias- Cartilla de Contratación Ejército Nacional acorde Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional - Aspecto Técnico – Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/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 al DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA la cual 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, al DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán juntamente 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 DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA 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 y desarrollo.
- De estas reuniones levantará un acta 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 Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA", 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 a la Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA 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 cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
    a. 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.
    b. 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 y sancionatorias a que haya lugar.
    c. Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y

etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.

d. 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 lugar de ejecución previsto en el contrato.
- 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 Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA 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. Copia del acta se enviará a la Oficina de contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y proceda 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 Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA para su respectivo archivo.
- Los supervisores 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 del documento soportes siguiendo el formato entregado por la Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
- El supervisor estructurará y proyectará 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, Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica), las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

a. Para los contratos suscritos en pesos, la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el competente contractual y demás documentos que respalden dicho pago.
b. Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el competente contractual (sin ajuste y con ajuste), el reporte 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 competente contractual.
c. 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 presupuestal[1], 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).

- La obligación atrás establecida relacionada con la elaboración del Acta de Liquidación, 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 Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA mediante acto administrativo motivado, procederá 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[2].

En el aspecto Legal[3].

- Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por la Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA 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 Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, 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 concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA 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 Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Oficina de Contratación del DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA 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.

CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES: Los integrantes de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos de los Procesos de Contratación gozarán de plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones. Nómbrese al siguiente personal como integrantes de los COMITÉS DE ESTRUCTURACIÓN, ECONÓMICA, TÉCNICA Y JURÍDICA en el proceso de contratación: ***"PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026***" así:

RESOLUCIÓN 091 DEL 09 DE JUNIO DE 2026 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN CALIDAD DE GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, Y MIEMBROS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, TANTO ESTRUCTURADORES COMO EVALUADORES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA MC274-DIGSA/DMBUG-2026.

RUBRO	VALOR	OBJETO	COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	COMITÉ FINANCIERO ESTRUCTURADOR	COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR
A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026"	**AS. WALTHER DUARTE PEREZ C.C. 1.087.457.904** Aux de Enfermería Planta del DMBUG y/o quien haga sus veces	**PS. ANDREA ASTRID SANCHEZ ROMERO C.C. 41.954.059** Contadora; Profesional asesor externo DMBUG área económica sección contratación y/o quien haga sus veces	**PS. ELKIN FABIO JARAMILLO C.C. 79.983.216** Abogado asesor externa DMBUG área jurídica sección contratación y/o quien haga sus veces

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES Y DE RECEPCIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS: Los integrantes de los comités estructuradores tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los elementos y servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las exigencias jurídicas, económicas y financieras a incluir en las propuestas y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a) Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
b) Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.
c) Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
d) Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.

e) Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y solicitudes de oferta y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.
f) Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
g) Incluir en el pliego de especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
h) Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
i) Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.
j) Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
k) Suscribir concepto favorable al competente contractual del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
l) Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos.
m) Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.
n) Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego al fin de expedir adendas.
o) Resolver las inquietudes y observaciones formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del competente.
p) Ejercer sus funciones coordinadamente con el Gerente de proyecto del DMBUG
q) Mantener informado al Gerente de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración de los pliegos de condiciones

ARTÍCULO SÉPTIMO: Desígnese al siguiente personal como integrantes de los **COMITÉS EVALUADORES EN LOS ÁMBITOS ECONÓMICO, TÉCNICO Y JURÍDICO.**

RUBRO	VALOR	OBJETO	COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	COMITÉ FINANCIERO EVALUADOR	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR
A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026"	**CS DUARTE GALINDO ANGIE YULIANA** Salud Operacional DMBUG **Correo** duarteyuliana62 gmail.com **Cel: 3214546393**	**PS. SONIA MARITZA ESLAVA SUPELANO C.C. 1.098.624.942** Profesional asesor externo DMBUG **Correo: Sonia_eslava @hotmail.com** **Cel: 3168771867**	**PS. ANGELA SANABRIA FAJARDO** Abogada asesora externa DMBUG sección contratación **Correo: lalita0529@hotmail.com** **Cel: 3212161411**

ARTÍCULO OCTAVO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a) El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
b) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación recomendar, previo concepto del Comité de Adquisiciones (cuando aplique), el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
c) Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
d) Entregar los documentos al DMBUG, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.
e) En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones (cuando aplique) su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.
f) Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación al DMBUG
g) Proyectar y remitir al DMBUG dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas 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.
h) Asistir a la audiencia pública de adjudicación (cuando aplique) e intervenir en lo que resulte de su competencia.
i) Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, “Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional”.

CAPÍTULO IV
INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO NOVENO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN. El ejercicio de las funciones de Gerente de Proyecto, Supervisor o Integrante de un Comité Asesor ya sea estructurador o evaluador, estará sujeto a las siguientes reglas generales:

✓ Los Gerentes, los Supervisores y los miembros de los Comités estructuradores y de evaluación en cuanto a los Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

✓ La designación de los Gerentes, Supervisores y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal, únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Competente contractual.

✓ En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Competente contractual correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.

✓ Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando

sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

✓ Los Gerentes de Proyectos, los Supervisores de contratos y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por los Gerentes de Proyecto, quienes son los responsables del proceso contractual.

ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga - Santander, a los nueve (09) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

MY. ANDRES FELIPE RODRIGUEZ PARDO
Ordenador del Gasto y subdirector Administrativo y Financiero
Del Dispensario Médico de Bucaramanga

VoBo. **SV. ELKIN VESGA CASANOVA**
Jefe de Contratos DMBUG

PS. ELKIN FABIO JARAMILLO
Asesor Jurídico
Estructurador proceso: MC274-DIGSA-DMBUG-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

RESOLUCIÓN 091 DEL 09 DE JUNIO DE 2026 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN CALIDAD DE GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, Y MIEMBROS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, TANTO ESTRUCTURADORES COMO EVALUADORES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA MC274-DIGSA/DMBUG-2026.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Bucaramanga, Santander, a los nueve (09) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026), por medio de la presente, se notifica personalmente el contenido de la Resolución No. 091 del dos (09) de junio del 2026 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN CALIDAD DE GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, Y MIEMBROS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, TANTO ESTRUCTURADORES COMO EVALUADORES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA MC274-DIGSA/DMBUG-2026 para la contratación de: "**PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE CONSULTA EN MEDICINA NUCLEAR, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EXÁMENES DERIVADOS DE ESTA ESPECIALIDAD, DESTINADOS A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ADSCRITOS A LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No. 2 – DMBUG, PARA LA VIGENCIA 2026**"

EL GERENTE DE PROYECTO

T.C. DARIO DE JESUS PADILLA CANTILLO
Director Del DMBUG y/o Quien Haga Sus Veces

FIRMA _____
C.C. _____

SUPERVISOR

SV. VARGAS ARNULFO MONJE
Jefe Financiera DMBUG
y/o quien haga sus veces

FIRMA ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
C.C. _____

LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES

AS. WALTHER DUARTE PEREZ
Aux De Enfermería Planta DMBUG
y/o quien haga sus veces

FIRMA _____
C.C. 1095924314

PS. ELKIN FABIO JARAMILLO
Comité Jurídico Estructurador
Abogada; Asesora Jurídica área Contratación DMBUG

FIRMA _____
C.C. _____

PS. ANDREA ASTRID SANCHEZ ROMERO
Comité Económico Estructurador
ASE; Asesor económico área Contratación DMBUG

FIRMA _____
C.C. 41.954.059

LOS COMITÉS EVALUADORES

CS DUARTE GALINDO ANGIE YULIANA
Comité Técnico Evaluador
Suboficial DMBUG

FIRMA ORIGINAL DEBIADAMENTE FIRMADO
C.C. _____

SONIA MARITZA ESLAVA SUPELANO
Comité Económico Evaluador
Asesora económica área Contratación DMBUG

FIRMA _____
C.C. 1.098.624.942

ANGELA SANABRIA FAJARDO
Comité Jurídico Evaluador
Asesora Jurídica área Contratación DMBUG

FIRMA _____
C.C. 63.398.241