**MINISTERIO DE DEFENSA**

ARMADA DE COLOMBIA

**ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"**

**RESOLUCIÓN No. 0071 ARC-ENAP 2026**

**(26 DE JUNIO DE 2026)**

POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

**"Mediante la cual se justifica la modalidad de contratación directa para ARRIENDO DE UN (01) ESPACIO, INCLUIDOS SERVICIOS PÚBLICOS, UBICADO A BORDO DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA", EN EL CUAL SE PRESTARÁN SERVICIOS COMO SALÓN DE BELLEZA Y PELUQUERÍA**

En uso de sus facultades legales de acuerdo con lo previsto en los artículos 11 y 32 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal b) de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, *POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*, SUBSECCIÓN 4 *"CONTRATACIÓN DIRECTA"*, artículos 2.2.1.2.1.4.1. *"Acto administrativo de justificación de la contratación directa"*, 2.2.1.2.1.4.3. *"No publicidad de estudios y documentos previos"*, artículo 2 Numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección la **CONTRATACIÓN DIRECTA** y los que, de manera especial, Resolución Comando Armada No. 2067 de 02 de mayo de 2025, las que le confiere las Resolución de Delegación No. *4223 del 23 de junio de 2022, además conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras"*, y en virtud de lo establecido en la Orden Administrativa No. 0154 de la Dirección de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" del dos (2) de octubre de 2024, Orden del día 040 del 4 de octubre de 2024 Artículo 665 y Acta de Posesión No. 006 DITHU 2024 del 7 de octubre de 2024, está debidamente facultada para celebrar contratos.

**CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad que rigen la contratación pública, se prevé dentro de las modalidades de selección la **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con lo establecido en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, los cuales autorizan a las entidades estatales para celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles mediante esta modalidad de selección.

Que en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se requiere llevar a cabo **CONTRATACIÓN DIRECTA**, para efectos de arrendar bienes inmuebles.

Que La Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", en cumplimiento de su misión institucional de formar integralmente a los futuros oficiales de la Armada Nacional y de contribuir al bienestar del personal militar, personal civil y comunidad académica, requiere disponer dentro de sus instalaciones de establecimientos de comercio que faciliten el acceso a servicios de bienestar, entre ellos los de salón de belleza y peluquería, evitando desplazamientos fuera de la Unidad y contribuyendo a las condiciones de seguridad, bienestar y calidad de vida de sus usuarios.

El inmueble objeto del presente contrato corresponde a un espacio de propiedad de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", cuya destinación ha sido definida para el funcionamiento de un establecimiento de comercio dedicado a la prestación de servicios de peluquería, manicure, pedicure, spa y demás actividades afines, compatibles con las necesidades institucionales y con las condiciones de seguridad propias de la Unidad Militar.

Que, para la materialización del objetivo con anterioridad trazado, la ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA" tiene previsto dentro de su plan de Contratación Directa, el proyecto de entrega en ARRIENDO DE UN (01) ESPACIO, INCLUIDOS SERVICIOS PÚBLICOS, UBICADO A BORDO DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA", EN EL CUAL SE PRESTARÁN SERVICIOS COMO SALÓN DE BELLEZA Y PELUQUERÍA, con los siguientes linderos así: Por el norte colinda con el coliseo deportivo, con el sur colinda con la oficina de inventarios fiscales, por el este colinda con la bodega del coliseo deportivo y por el oeste con el andén externo frente al almacén fuera de servicio "The Coin

En cumplimiento del principio de planeación, la Entidad efectuó los estudios previos, verificó la disponibilidad del espacio, determinó el canon de arrendamiento con fundamento en las condiciones particulares del inmueble, la inclusión de los servicios públicos dentro del canon y las condiciones económicas aplicables al negocio jurídico, estableciendo un canon mensual integral de **SETECIENTOS MIL PESOS ($700.000) M/CTE**, valor que resulta razonable y conveniente para la Entidad.

Así mismo, se verificó que la señora **SANDRA DEL SOCORRO PEÑA RHENALS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 45.435.921 de Cartagena, quien será la arrendataria, reúne las condiciones jurídicas y de idoneidad requeridas para celebrar el contrato, acreditando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad. Igualmente, se constató el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de arrendamiento celebrados en vigencias anteriores para el mismo espacio comercial, sin evidenciar incumplimientos que impidan la celebración del nuevo contrato.

**LA ARRENDATARIA**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1975 del Código Civil, se compromete a pagar anticipadamente el canon mensual de arrendamiento y el valor del servicio público, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, mediante consignación en la cuenta corriente No. 756000626 del Banco BBVA DE COLOMBIA, número de convenio 31037, a nombre de fondos internos de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla". Detallados así:

Que los estudios y documentos previos podrán ser consultados a través de la plataforma de contratación SECOP II, en la página web www.colombiacompra.gov.co.

En consecuencia, la modalidad de contratación directa resulta procedente, toda vez que corresponde a la causal expresamente prevista en la ley para los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y satisface la necesidad institucional de garantizar la continuidad de un servicio de bienestar para el personal de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", bajo criterios de eficiencia, economía, transparencia y protección del patrimonio público.

Que en cumplimiento a lo preceptuado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adelantar un proceso de contratación directa, con fundamento en la causal prevista en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, para celebrar el contrato cuyo objeto consiste en el ARRIENDO DE UN (01) ESPACIO, INCLUIDOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS, UBICADO A BORDO DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA", EN EL CUAL SE PRESTARÁN SERVICIOS COMO SALÓN DE BELLEZA Y PELUQUERÍA, con la señora SANDRA DEL SOCORRO PEÑA RHENALS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 45.435.921 de Cartagena.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición y contra él no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los estudios y documentos previos contentivos de las condiciones de la prestación del servicio, serán suministrados por el Comandante Logístico y podrán ser consultados a través en la plataforma de contratación SECOP II, en la página web www.colombiacompra.gov.co.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a 26 días del mes de junio de 2026

Capitán de Navío ANGÉLICA MARÍA SUÁREZ GIL
Jefe Departamento Logístico de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

Vo. Bo.

CC José Andrés Morales Calderón
Jefe División de Administración Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

TF. Amado Ávila Wilmer Darío
Jefe Sección Adquisiciones Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

CPS Adriana Narváez Díaz
Asesora Jurídica Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

Elaboró: TS17. Adalgiza Barrios Luna

ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

2026 AZUL QUE INSPIRA
FUERZA QUE PROTEGE

**RESOLUCIÓN No. 0070 ARC-ENAP 2026**
**( 26 DE JUNIO DE 2026 )**

**"POR LA CUAL SE DESIGNAN COMITÉ ESTRUCTURADOR, EVALUADOR Y SUPERVISOR DENTRO DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA" DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026"**

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"**

En uso de las facultades que le han sido conferidas por Título II Art 6 de la Resolución expedida por el 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", además conforme a lo establecido en la Resolución Comando Armada No. 0615 de 13 de junio de 2024, y según consta en el acta de posesión No. 3078 MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JINEN-ENAP-SUDEN-DLENA-DITHU-29.60 del 22 de julio de 2024, está debidamente facultado para realizar el nombramiento de los comités estructuradores y evaluadores, así:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO**. - Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios" en su Capítulo III, 3.2. COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, son funciones del Comité Estructurador y Evaluador, las siguientes:

**1.1 COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES**

El Comité estructurador y evaluador es designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del Comité por parte del competente contractual (o quien) deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.

A los miembros de estos comités les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

La función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), 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 (cuando aplique) 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 el presente Manual.

**1.1.2 FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

El Comité Estructurador, tendrá las siguientes funciones:

1. 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.

2. 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.

   a) 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.

   b) 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_documets/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

3. 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.

   a. 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.

4. 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.

5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.

6. 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.

7. 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.

8. 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).

9. 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.

10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo. 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.

**1.1.3 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR SON LAS SIGUIENTES:**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

**SEGUNDO. -** Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 en su Capítulo III, son funciones de los supervisores, entre otras, las siguientes:

**FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
2. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
3. Verificar la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir el cumplimiento del contrato.
5. Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
6. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
7. 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.

8. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
9. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato

**TERCERA:** Establece la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, los siguientes perfiles para compras delegadas, así:

**TÉCNICOS**

| CUANTÍA | PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| **Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:** | Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata. | Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso. |
| | Profesional que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista de personal del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. | Experiencia relacionada con el objeto del proceso y experiencia profesional no inferior a tres (3) años. |
| **Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV** | Oficiales subalternos o Suboficiales. | Experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso. |
| | Profesional y/o técnico o tecnólogo que se encuentre vinculado a la planta de personal y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. | Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a un (1) año. |

**COMITÉ ECONÓMICO (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)**

| PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos. | Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional. |

**COMITÉ JURÍDICO (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)**

| PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Profesional en Derecho | Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal. |

**SUPERVISORES**

| CUANTÍA | PERFIL |
|---|---|
| **Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:** | Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente de Navío |
| | Coordinadores de Grupo o sus equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias |
| **Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV** | Suboficiales con grado mínimo de Sargento Primero, Suboficial Jefe, Técnico Subjefe u oficiales de grado subalterno.<br><br>Deberá ser profesional y/o técnico o tecnólogo relacionado con el objeto del proceso y con experiencia en el mismo no inferior a dos (2) años. |

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Designar el Comité Estructurador, Evaluador del proceso contractual cuyo objeto es el ARRIENDO DE UN (01) ESPACIO, INCLUIDOS SERVICIOS PÚBLICOS, UBICADO A BORDO DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA", EN EL CUAL SE PRESTARÁN SERVICIOS COMO SALÓN DE BELLEZA Y PELUQUERÍA, así:

**ESTRUCTURADOR JURÍDICO:**

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | PROFESIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|
| CPS | ADRIANA NARVAEZ DIAZ | ADMON | ABOGADA | Adriana.narvaez@enap.edu.co |

**ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:**

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO ACTUAL | CEDULA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| TF | PUERTA CORTES MIGUEL | DICSH | 1.140.880.058 | 3232989301 | miguel.puerta@armada.mil.co |

**EVALUADOR JURÍDICO:**

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | PROFESIÓN (Área Académica) | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| DO | SANDRA LEÓN BLANCO | FACAM | 1.143.357.381 | ABOGADA | Sandra.leon@enap.edu.co |

**EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO:**

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | PROFESIÓN (Área Académica) | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| TK. | BLANCO ALVARADO OMAR ANDRÉS | DLENA | 1143386006 | CONTADOR | omar.blanco@armada.mil.co |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Nombrar como supervisor del proceso del ARRIENDO DE UN (01) ESPACIO, INCLUIDOS SERVICIOS PÚBLICOS, UBICADO A BORDO DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA", EN EL CUAL SE PRESTARÁN SERVICIOS COMO SALÓN DE BELLEZA Y PELUQUERÍA, al señor:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | PROFESIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| TF | TORRES BAYONA LESLYE MARYURI | FACAM | 1047506001 | OFICIAL NAVAL | jpam@enap.edu.co |

**ARTÍCULO TERCERO**: De presentarse algún cambio por necesidades del servicio debidamente justificado, se realizarán las modificaciones correspondientes a la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO**: La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Cartagena de Indias a los, veintiséis (26) días del mes de junio de 2026.

Capitán de Navío ANGÉLICA MARÍA SUÁREZ GIL
Jefe Departamento Logístico de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

Vo. Bo.

CC José Andrés Morales Calderón
Jefe División de Administración Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

TF. Amado Ávila Wilmer Darío
Jefe Sección Adquisiciones Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

CPS Adriana Narváez Díaz
Asesora Jurídica Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

Elaboró: TS17. Adalgiza Barrios Luna