RESOLUCIÓN No. 00006034 DE 2026

(22 – JULIO - 2026)

POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. AMP-065-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL).

EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

En uso de las facultades legales conferidas por el señor Ministro de Defensa Nacional en el artículo 2° del título I y numeral 5.1, artículo 5 del Título II de la Resolución 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*", así como lo dispuesto en el "Manual de Contratación y Convenios" del Ministerio de Defensa que señala los lineamientos de Contratación para el Sector Defensa.

CONSIDERANDO:

Que el Ministro de Defensa Nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en particular las conferidas en los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, Decreto 4890 de 2011, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y a través del numeral 5.1, artículo 5º de la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 que trata de quienes son delegatarios en relación a la cuantía en los procesos de contratación.

Que teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 3.2 FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, 3.2.1 "FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES" y 6.3.1.6 "DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS" de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 *"Manual de Contratación y convenios"*, **para el proceso de mínima cuantía No. AMP-065-SUADQ-INTR-2026, cuyo objeto es la adquisición de dotación (uniformes de estudio no técnico y uniforme desminado humanitario azul)**, se requiere el nombramiento del Gerente de Proyecto, comités estructuradores, comité técnico evaluador y supervisores del contrato, con plena autonomía respecto del competente contractual, con el fin de garantizar el principio de transparencia.

Que conforme a lo previsto en los numerales 3.2 FUNCIONES COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, 3.2.1 "FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES" y 6.3.1.6 "DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS" de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 *"Manual de Contratación y convenios"*, y en concordancia con la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022 se

describen las funciones del Gerente de Proyecto, de los Comités Estructuradores Asesores, Comités evaluadores asesores y del supervisor.

Que conforme a las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, artículos 8, 9 y 10 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150, artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y las demás disposiciones jurídicas que les consagren, les aplicaran a los Servidores Públicos y Asesores externos que se designen en el presente acto administrativo

Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 los servidores públicos y asesores externos responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus omisiones y /o extralimitaciones conforme a lo estipulado en sus contratos o funciones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio en materia contractual.

Que en mérito de lo expuesto el Subdirector de Adquisiciones del Ejército Nacional,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRESE como **GERENTE DE PROYECTO** del presente proceso al Señor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE BRDEH	CR. EDWIN CEDEÑO BORRERO y/o quien haga sus veces edwin.cedeno@ejercito.mil.co cel. 3143812009	1.024.511.555

ARTÍCULO SEGUNDO: El Gerente del Proyecto tiene como funciones las que se estipulan en el numeral 3.4.2. de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 *"Manual de Contratación y convenios"*.

PARÁGRAFO PRIMERO: Según el numeral 3.4.2. de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 *"Manual de Contratación y convenios"*, son funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora las siguientes:

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.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

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 estudios de mercado y demás 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, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, 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 contratación.

6) 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.

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 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.

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) 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.

14) 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.

15) 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.

16) 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.

17) 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.

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

PARÁGRAFO. - El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

ARTÍCULO TERCERO: NÓMBRESE como **SUPERVISOR PRINCIPAL** del contrato que se derive del proceso al señor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	N°. CÉDULA DE CIUDADANÍA
OFICIAL DE LOGÍSTICA - BRDEH	MY. ROBINSON QUIROGA CASTILLO y/o quien haga sus veces robinson.quiroga@ejercito.mil.co cel. 3134121951	1.002.646.699

ARTÍCULO CUARTO: En los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 6.3.1.6 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, serán funciones del supervisor de contrato las siguientes:

- **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de loscontratos.**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a) 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.

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 soportes, 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 establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva

g) 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.

h) Es función del supervisor principal notificar a los supervisores regionales, de las entregas y novedades dentro del proceso.

i) El Supervisor debe pasar oficio a la Dirección de Adquisiciones, solicitando la creación o activación del usuario del SECOP II de acuerdo a la Ley 1150 que estipula la contratación con Colombia Compra eficiente, esto con el fin de subir a dicha plataforma los informes de supervisión, y la verificación de las facturas enviadas por el contratista.

j) El informe de recibo de satisfacción debe ir firmado por el comité recepcionador incluido el almacenista.

k) El Supervisor debe subir a la Plataforma SECOP II y Colombia Compra Eficiente los informes de supervisión mínimo cada mes.

l) El supervisor debe gestionar (aprobar o rechazar) los documentos electrónicos (factura electrónica, nota débito y nota crédito) en el aplicativo SIIF NACIÓN II.

m) Las demás funciones del manual de contratación del M.D.N.

ARTÍCULO QUINTO: **NÓMBRESE** como INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR al siguiente personal:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
SUBOFICIAL GESTIÓN DE CALIDAD - BRDEH	SP. ACERO MALAGÓN HÉCTOR ANDRÉS y/o quien haga sus veces hector.acero@ejercito.mil.co Cel. 3134520431	11.605.570

ARTÍCULO SEXTO: **NÓMBRESE** como INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR al asesor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	N°. CÉDULA DE CIUDADANÍA
ASESOR JURÍDICO	PS. PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE y/o quien haga sus veces	4.267.112

ARTÍCULO SÉPTIMO: NÓMBRESE como INTEGRANTES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR al asesor:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	N°. CÉDULA DE CIUDADANÍA
ASESOR ECONÓMICO	PS. JUAN CAMILO ANGULO SOLEDAD y/o quien haga sus veces	1.098.602.412

ARTÍCULO OCTAVO: De conformidad con el numeral 3.2 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, son funciones de los comités estructuradores las siguientes:

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 previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.
Los Comités Estructuradores, tendrán 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_documents/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, tributario, 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.

ARTÍCULO NOVENO: NÓMBRESE INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y SERVICIOS del presente proceso al personal que a continuación se relaciona:

CARGO	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA
OFICIAL ERAE - BRDEH	TE. GUIO PÉREZ LIZETH NATALIA y/o quien haga sus veces lizeth.guio@ejercito.mil.co Cel. 3118745326	1.049.647.592

ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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.

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.

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 LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No. **00006034** DEL 22 DE JULIO 2026, *"POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. AMP-065-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL)".*

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: De presentar algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificados se realizará los cambios correspondientes a la presente resolución y alléguensele a los correos electrónicos las funciones que deben cumplir conforme a su nombramiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE personalmente el presente acto administrativo al personal nombrado, en los términos y formas establecidas en el inciso segundo y en el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Contra la decisión no proceden los recursos de la vía administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, 22 de JULIO - 2026

Teniente Coronel HÉCTOR FABIÁN DOMÍNGUEZ LEDESMA
Subdirector y Ordenador del Gasto
Dirección de Adquisiciones del Comando de Adquisiciones

Elaboró: PS. Mauricio Sanabria
Asesor jurídico.

Vo. Bo.: MY. María Fernanda Correa
Oficial de Contratación DIADQ

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No. **00006034** DEL 22 DE JULIO 2026, *"POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. AMP-065-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL)".*

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No **00006034** DEL 22 DE JULIO 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. AMP-065-SUADQ-INTR-2026 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL).

GERENTE: JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE - BRDEH, O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA - CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
CR. EDWIN CEDEÑO BORRERO	CC 80036312 23-07-26

SUPERVISOR: OFICIAL DE LOGÍSTICA - BRDEH, O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA - CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
MY. ROBINSON QUIROGA CASTILLO	1002646649 23-07-26

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES: SUBOFICIAL GESTIÓN DE CALIDAD - BRDEH, O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE ENCARGADO:

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA - CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
SP. ACERO MALAGÓN HÉCTOR ANDRÉS	1105.570 23-07-2026.

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR Y RECEPCIONADOR DE BIENES: OFICIAL ERAE - BRDEH, O QUIEN HAGA SUS VECES:

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	FIRMA – CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA
TE. GUIO PÉREZ LIZETH NATALIA	1094697592 28 Julio 2026

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No. **00006034** DEL 22 DE JULIO 2026, *"POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE, SUPERVISOR, INTEGRANTES DE COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y RECEPCIONADOR DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. AMP-065-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL)".*

ASESOR JURÍDICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR, O QUIEN HAGA SUS VECES:

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	**FIRMA – CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA**
PS. PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE	
PS. ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	1019021976.

ASESOR ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR, O QUIEN HAGA SUS VECES:

GRADO, NOMBRES APELLIDOS	**FIRMA – CÉDULA DE CIUDADANÍA Y FECHA**
PS. JUAN CAMILO ANGULO SOLEDAD	
PS. SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026636022965343:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-BRDEH-B4

Bogotá, D.C., 21 de julio de 2026

Señor Teniente Coronel
HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA
Director de Adquisiciones de Ejército
Carrera 50 No. 18-92 Puente Aranda
Bogotá D.C.

Asunto: Nombramiento comité contratación dotación (prendas de vestir y calzado)

Con toda atención, me permito actualizar conformación de los diferentes comités para el proceso de contratación de dotación (prendas de vestir y calzado), para continuar con la ejecución del proceso en la vigencia 2026 para la BRDEH, así:

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
A-02-02-01-002-008	10 CSF	DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	BRDEH	100%	$ 3.069.275.328,00

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

GRADO	Sargento Primero	C.M	11.605.570
NOMBRES Y APELLIDOS	Acero Malagón Héctor Andrés		
CARGO ACTUAL	Suboficial Gestión de Calidad BRDEH		

Powered by CamScanner

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026636022965343:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-BRDEH-B4

CORREO INSTITUCIONAL	hector.acero@ejercito.mil.co		
PERFIL PROFESIONAL	Suboficial		
TIEMPO EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL OBJETO		1 año	
TELÉFONO	3134520431	FIRMA	

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

GRADO	Teniente	C.M	1.049.647.592
NOMBRES Y APELLIDOS	Guio Pérez Lizeth Natalia		
CARGO ACTUAL	Oficial ERAE BRDEH		
CORREO INSTITUCIONAL	lizeth.guio@ejercito.mil.co		
PERFIL PROFESIONAL	Oficial		
TIEMPO EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL OBJETO		1 año	
TELÉFONO	3118745326	FIRMA	

SUPERVISOR DEL CONTRATO

GRADO	Mayor	C.M	1.002.646.699
NOMBRES Y APELLIDOS	Robinson Quiroga Castillo		
CARGO ACTUAL	Oficial de logística BRDEH		
CORREO INSTITUCIONAL	robinson.quiroga@ejercito.mil.co		
PERFIL PROFESIONAL	Oficial		
TIEMPO EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL OBJETO		1 año	
TELÉFONO	3134121951	FIRMA	

Powered by CamScanner

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026636022965343:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-BRDEH-B4

GERENTE DEL PROYECTO

GRADO	Coronel	C.M	1.024.511.555
NOMBRES Y APELLIDOS	Edwin Cedeño Borrero		
CARGO ACTUAL	Jefe de estado mayor y segundo comandante BRDEH		
CORREO INSTITUCIONAL	edwin.cedeno@ejercito.mil.co		
PERFIL PROFESIONAL	Oficial		
TIEMPO EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL OBJETO			1 año
TELÉFONO	3143812009	FIRMA	

Respetuosamente;

Coronel. EDWIN CEDEÑO BORRERO
Jefe de estado Mayor y Segundo Comandante
de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario.

Elaboró: SS. Juan Barrera
Suboficial de Planes y Estadísticas BRDEH

Reviso: SV. Hugo Galvis
Suboficial Servicios Logísticos BRDEH

Vo Bo: MY. Robinson Quiroga
Oficial de Logística de la BRDEH

BRDEH

Powered by CamScanner