



**RESOLUCIÓN No. 117  
(22 de Agosto de 2024)**

Por la cual se hace la designación de los integrantes de los comités estructuradores, evaluadores económico-financiero, jurídico y técnico, y la unidad asesora del proceso de selección abreviada de subasta inversa electrónica No. SASI 012-037-2024 para el “SUMINISTRO DE VÍVERES FRESCOS, ABARROTES, BEBIDAS, Y DEMAS PRODUCTOS QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO, ASI COMO TAMBIEN LOS PRODUCTOS QUE ELEVEN LA MORAL DE LA TROPA SUMINISTRADOS A TRAVÉS DE SUS BOLSAS DE MORAL CON DESTINO A LOS DIFERENTES CLIENTES DE LA REGIONAL PACIFICO QUE SERAN ABASTECIDOS EN BAHIA MALAGA”

El señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA, en uso de las facultades legales conferidas mediante Resolución No. 173 del 12 de febrero de 2024, y las que le confiere, La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 Y demás Decretos Reglamentarios, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

**CONSIDERANDO:**

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacifico en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por los artículos 311, 216 y 217 de la Constitución Política: Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario y como quiera que a través de la Resolución No. 072 de 01 de noviembre de 2017, establece quienes en la Regional Pacifico, han sido designados para el apoyo de proceso de contratación.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015, se hace necesario nombrar un comité técnico asesor para la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que adelante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 1742 del 14 de noviembre de 2023, por la cual se expide el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares la cual establece la conformación de los comités estructuradores y evaluadores de propuestas.

Que, en cumplimiento del Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establece en sus numerales 5.12, 5.12.3, 5.12.4 las funciones de los comités asesores estructuradores y evaluadores y las funciones de la Unidad Asesora.

Que existen factores de calificación y clasificación en áreas especializadas que requieren la participación de personal idóneo, con lo cual se asegura el análisis correcto de las ofertas presentadas en forma jurídica, financiera, económica y técnica, a fin de que los valores asignados correspondan a la realidad de lo ofertado y se constituya una selección objetiva.

Que las personas designadas para cumplir con estas actividades deben adelantar funciones específicas que les faciliten desarrollar el trabajo y pueda exigírseles responsabilidad por las inconsistencias presentadas a las asesorías dadas.

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

Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 del título V "DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL" de conformidad con la Ley 80 de 1933, en concordancia con el artículo 82 de la ley 1474 de 2011, los servidores públicos responderán civil, fiscal, penal 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 a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, en materia contractual.

Que es deber del Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, ejercer un control directo sobre las ofertas presentadas por los participantes en las diferentes contrataciones, con el fin de establecer las condiciones económicas, financieras, jurídicas, técnicas y de conveniencia institucional que permitan seleccionar la oferta más favorable.

Que de acuerdo a la Resolución No.173 del 12 de febrero de 2024, se nombró como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico al señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA, con la competencia legal para adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

Que se dará apertura a un proceso de contratación Estatal, cuyo objeto es el siguiente: proceso de selección abreviada de subasta inversa electrónica No. SASI 012-037-2024 para el "SUMINISTRO DE VÍVERES FRESCOS, ABARROTOS, BEBIDAS, Y DEMAS PRODUCTOS QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO, ASI COMO TAMBIEN LOS PRODUCTOS QUE ELEVEN LA MORAL DE LA TROPA SUMINISTRADOS A TRAVÉS DE SUS BOLSAS DE MORAL CON DESTINO A LOS DIFERENTES CLIENTES DE LA REGIONAL PACIFICO QUE SERAN ABASTECIDOS EN BAHIA MALAGA".

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Director a de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO-** Nombrar como integrantes de los comités estructuradores y evaluadores para el respetivo proceso a los siguientes funcionarios:

#### **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

<b>COMITÉ</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>No. DE CEDULA</b>	<b>CARGO</b>
JURÍDICO	TASD. Maria Juliana Granada	1.030.542.947	Técnico grupo Contratos
TÉCNICO	TASD Nadia Katherine Ramos	34.615.475	Técnico de Abastecimiento Clase I
ECONÓMICO-FINANCIERO	PD Mayra Alejandra Gallego	1.144.127.770	Tesorera

**COMITÉ EVALUADOR:**

COMITÉ	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE CEDULA	CARGO
JURÍDICO	TASD Leysa Potes Ibarguen	31.586.967	Técnico grupo Contratos
TÉCNICO	TASD Yinna Yulieth Abelardes	1.107.105.230	Tecnico Abastecimientos clase I
ECONÓMICO- FINANCIERO	TASD Carolina Cuesta	1.143.962.071	Auxiliar Contable
ECONÓMICO- FINANCIERO	TASD Luisa Fernanda Fernández	1.061.430.865	Cartera

**UNIDAD ASESORA:**

JURÍDICO	PD. Blanca Tatiana Cadavid	31.576.264	Coordinadora de Contratos
TÉCNICO	PD Marcela Vergara Mariño	1.144.133.038	Coordinadora de Abastecimientos
ECONOMICO - FINANCIERO	TF Brayan Moreno Sarría	1.235.138.006	Oficial en Comisión

**ARTÍCULO SEGUNDO:** De presentarse algún cambio de algún nombramiento por necesidad del servicio debidamente justificado, se realizará los cambios correspondientes a la presente Resolución.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** En caso de novedades del servicio cumplirán las funciones correspondientes aquella persona que asuma el cargo, dejando la respectiva constancia en el acta de entrega y recepción, según los parámetros impuestos por la Entidad para tal efecto.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO – FINANCIERO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:**

Los comités ejercerán una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emitan constituirán el soporte del que dispondrá la Unidad Asesora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección objetiva del contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos.

**EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTRUCTURADORA COMPRENDERÁ:**

1. Apoyar en la elaboración de los estudios de mercado analizando las cotizaciones y análisis del sector, verificando el comportamiento del sector.
2. Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos-financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.
3. Revisar la legislación tributaria para la aplicación, exención, o exclusión del IVA, antes de establecer el precio base de la adquisición, consultando si es del caso con el área Financiera.
4. Participar en la elaboración del estudio previo y revisar el contenido final del proyecto de pliego, pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros.

5. Verificar el presupuesto oficial del proceso.
6. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
7. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter Económico-Financiero presentadas en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
8. Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones en los aspectos Económicos-Financieros a los pliegos de condiciones o Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.
9. Analizar y determinar los riesgos de carácter financiero económicos para cada proceso de acuerdo con las condiciones requeridas del objeto a contratar.
10. Certificar que la determinación del presupuesto oficial del proceso contractual se encuentra acorde al Manual de Contratos de la Entidad, Políticas Emitidas por Colombia Compra Eficiente y la Ley.

#### **EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA COMPRENDERÁ:**

1. Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.
2. Verificar las ofertas con precio artificialmente bajo de conformidad con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente "Para el manejo de ofertas Artificialmente bajas" y la normatividad vigente aplicable.
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos Financiero de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
4. Establecer la habilitación o inhabilitación de las ofertas efectuando la evaluación financiera- económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).
5. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo con los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.
6. Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes
7. de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
8. Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
9. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

#### **ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:**

Los comités ejercerán una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emitan constituirán el soporte del que dispondrá la Unidad Asesora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección objetiva del contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos.

#### **EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTRUCTURADORA COMPRENDERÁ:**

1. Elaboración del estudio previo con relación al componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación, brindando el acompañamiento a los comités financiero – económico y técnico, de ser requerido.

2. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
3. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
4. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
5. Analizar y proponer cuando sea del caso, las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la Ley.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.
7. Garantizar la publicación de todos los documentos de la etapa precontractual en el SECOP II o TVEC.
8. Preparar los documentos que son llevados a la Unidad Asesora.
9. Elaborar la resolución de justificación de contratación directa previo el envío de la invitación a presentar oferta.
10. Participar durante el proceso de presentación de oferta, suscripción de contratos interadministrativos, convenios de colaboración, actas de acuerdo.
11. Responsabilizarse del expediente contractual hasta la entrega de mismo a grupo de gestión contractual.
12. Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.
13. Determinar de acuerdo con la normativa vigente la modalidad de selección

#### **EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA COMPRENDERÁ:**

1. Verificar que las ofertas que participen en el proceso de contratación cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
2. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad
4. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.
5. Proyectar las adendas que se generen en el periodo de evaluación de las propuestas, las cuales solo podrán modificar el cronograma del proceso.

#### **ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:**

Los comités ejercerán una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emitan constituirán el soporte del que dispondrá la Unidad Asesora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección objetiva del contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos.

#### **EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTRUCTURADORA COMPRENDERÁ:**

1. Establecer los requisitos y condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir con el fin de establecer las condiciones que permitan seleccionar la oferta más favorable
2. Definir el anexo respectivo del pliego de condiciones o invitación pública.
3. Verificar los aspectos técnicos contenidos en el informe técnico y en los estudios previos.
4. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad a satisfacer.
5. Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).

6. Incluir en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, previo análisis de las especificaciones técnicas, los factores de verificación, ponderación matemática, selección y la asignación de puntajes de acuerdo con las modalidades de contratación en las que aplique.
7. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter técnico presentadas al proyecto, pliegos de condiciones o la Invitación Pública de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
8. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos técnicos al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.
9. Analizar y determinar los riesgos de carácter técnico aplicables a cada proceso de acuerdo con el objeto y condiciones técnicas del mismo.
10. Elaborar estudios de mercado y análisis del sector.

#### **EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA COMPRENDERÁ:**

1. Verificar y evaluar técnicamente que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o la Invitación Pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una.
2. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
4. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

#### **ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES UNIDAD ASESORA**

La unidad asesora recomendará al Director General y delegatarios con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la constitución política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGCAP, directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente, ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos.
2. Velar por la incorporación en los pliegos de condiciones de los criterios de selección que garanticen la satisfacción de las necesidades de la Entidad en procura de la pluralidad en el proceso público de selección.
3. Verificar las respuestas a las observaciones presentadas, los conceptos y evaluaciones rendidos por los comités en la etapa de evaluación de las ofertas, sin perjuicio de la autonomía otorgada a los comités estructuradores y evaluadores.
4. Recomendar adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa que supere la Mínima cuantía establecida en la Entidad.
5. Revisar y firmar las actas del desarrollo de la unidad asesora.
6. Asistir a las audiencias públicas de adjudicación.

Las funciones atribuidas a la unidad asesora se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal e integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previos en la normatividad vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

### **ARTICULO SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD UNIDAD ASESORA:**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículos 26 y 56, Ley 1150/07 y Decreto reglamentario 1082 de 2015, los miembros de los comités asesores serán responsables civil, disciplinaria y penalmente por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, y deben indemnizar los daños que causen por razón de ellas.

Los comités asesores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares elegir el ofrecimiento más favorable, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones y Estatuto de Contratación.

### **ARTÍCULO OCTAVO: CONCEPTOS:**

1. Las actividades de los comités se realizarán en forma conjunta y coordinada, sus conceptos o recomendaciones deben constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos y soportados por hechos y apreciaciones precisas y concretas. Se deben evitar conceptos de carácter subjetivo.
2. Las recomendaciones y/o conceptos de los comités harán parte integral de los expedientes contentivos de los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento contractual y deben estar firmados por los miembros que participaron en la evaluación.
3. Los evaluadores deben suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en el desarrollo de su función evaluadora.
4. Los resultados de los estudios y análisis, conceptos y demás información emitida por parte de los comités asesores en desarrollo de los procesos contractuales, se presentarán ante la Unidad Asesora de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo, salvo que se requiera una prórroga debidamente justificada para entregar su concepto.

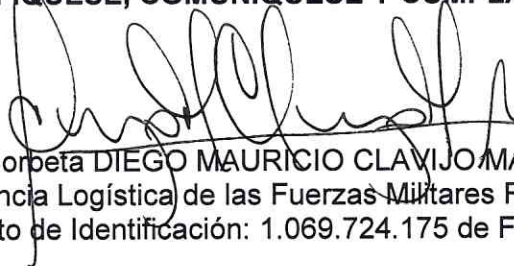
**ARTICULO NOVENO:** Notifíquese personalmente la presente Resolución al personal aquí nombrado y allégueseles a los correos electrónicos las funciones que deben cumplir conforme a su nombramiento.

**ARTICULO DECIMO:** Contra la presente Resolución, no proceden los recursos de la vía gubernativa.

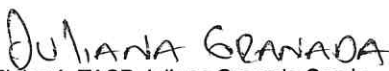
**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santiago de Cali; a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

### **NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA  
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico  
Nº Documento de Identificación: 1.069.724.175 de Fusagasugá

  
Elaboró. TASD Juliana Granada Osorio  
Técnico Grupo contratos ALRPA

  
Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cadavid  
Coordinadora Grupo Contratos.

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
REGIONAL PACIFICO**



Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

En la fecha se les notifica personalmente a los siguientes funcionarios públicos integrantes de los Comités técnico, jurídico, económico-financiero, Estructurador- Evaluador, dentro del proceso de selección abreviada de subasta inversa electrónica No. SASI 012-037-2024 para el "SUMINISTRO DE VÍVERES FRESCOS, ABARROTES, BEBIDAS, Y DEMAS PRODUCTOS QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO, ASI COMO TAMBIEN LOS PRODUCTOS QUE ELEVEN LA MORAL DE LA TROPA SUMINISTRADOS A TRAVÉS DE SUS BOLSAS DE MORAL CON DESTINO A LOS DIFERENTES CLIENTES DE LA REGIONAL PACIFICO QUE SERAN ABASTECIDOS EN BAHIA MALAGA".

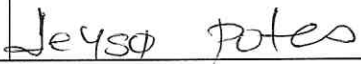
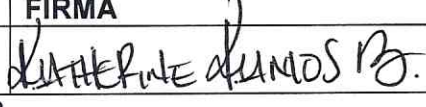

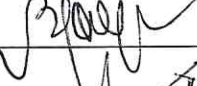
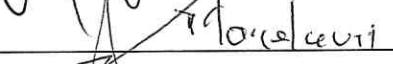

El presente acto se efectúa en representación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, de la cual consta en el siguiente documentó:

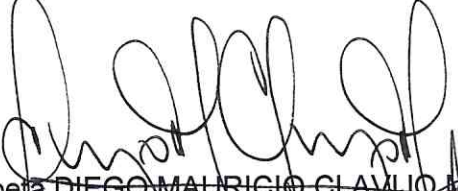
**NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 117 DEL 22 DE AGOSTO DE 2024**

Para constancia firman los notificados:


<b>COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO ESTRUCTURADOR</b>		
<b>No.</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>FIRMA</b>
1	PD Mayra Alejandra Gallego Hernández	
<b>COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO EVALUADOR</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FIRMA</b>
1	TASD. Carolina Cuesta	
2	TASD Luisa Fernanda Fernández	
<b>COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FIRMA</b>
1	TASD Maria Juliana Granada	



COMITÉ JURIDICO EVALUADOR		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	TASD Leysa Potes Ibarguen	
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	TASD Katherine Ramos Barbosa	
COMITÉ TECNICO EVALUADOR		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	TASD Yinna Yulieth Abelardes	
SUPERVISOR DEL CONTRATO		
1	SS Leiner Luna Leon o quien haga sus veces	
UNIDAD ASESORA		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	PD. Blanca Tatiana Cadavid	
2	PD. Marcela Vergara Mariño	
3	TF. Brayan Moreno Sarria	

  
 Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA  
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico  
 N° Documento de Identificación: 1.069.724.175 de Fusagasugá

  
 Elaboró. TASD Juliana Granada Osorio  
 Técnico Grupo contratos ALRPA

  
 Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cadavid  
 Coordinadora Grupo Contratos.

