



Defensa



FUERZA AEROSPAECIAL
COLOMBIANA

****FAC-S-2025-235815-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2025-235815-CI del 7 de diciembre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CAMAN-SECOM-GRULA

Señora Teniente Coronel

MARIBEL SILVA BARRERA

Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor CAMAN

Madrid, Cundinamarca.

Asunto: Oficio Remisorio Estudios Previos Proceso "Adquisición de Cintas"

Respetuosamente me permito enviar a la señora Teniente Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CAMAN, los Estudios Previos correspondientes al proceso cuyo objeto es: "ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - FAC":

EDP CINTAS DE ENMASCARAR TVEC

Resumir



TE. DAVID ESTEBAN OLIVEROS MESA

Para: @ MV. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA

Sáb 6/12/2025 5:23 P

CC: @ TC. CESAR AUGUSTO LOPEZ VALDERRAMA, y 3 más

Buenas tardes mi Mayor, respetuosamente remito el EDP de adquisición de cintas para revisión.

REV 1

NOTA: los documentos presupuestales se encuentran pendientes por traslado del presupuesto del GRUAL al GRULA y pendiente autorización uso sobrantes (GASES).

Cordialmente,

TE. OLIVEROS MESA DAVID ESTEBAN

Especialista Contratación

Grupo Logístico Aeronáutico

Comando Aéreo de Mantenimiento

Carrera 5 # 2-91 Sur Madrid, Cundinamarca

Tel. 8209040 Ext. 69917

david.oliveros@fac.mil.co



Lo anterior, para dar continuidad al proceso contractual.

Carrera 5 No. 2-91 Sur - Conmutador (1) 8209040 Madrid Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - correspondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co

www.fac.mil.co



Defensa




**FUERZA AEROSPAACIAL
COLOMBIANA**

Teniente Coronel CESAR AUGUSTO LOPEZ VALDERRAMA
Comandante Grupo Logístico Aeronáutico CAMAN

Elaboró: TE. OLIVEROS / ESSAE Revisó: TC. LOPEZ / GRULA Aprobó: TC. LOPEZ / GRULA

SICUTUR AD ASTRA

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

Ciudad y fecha:	Madrid – Cundinamarca, 19 de diciembre de 2025
Dependencia Generadora:	GRULA - CAMAN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA UNA ORDEN DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

1. ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - FAC.

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otro	


4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se requiere contratar la adquisición de cintas de enmascarar para los talleres del GRULA-97 del Comando Aéreo de Mantenimiento. La necesidad de esta contratación radica en la adquisición urgente y continua de cintas de enmascarar especializadas, consideradas un insumo crítico y de consumo diario para el desarrollo ininterrumpido de las labores técnicas y de mantenimiento realizadas en los talleres de mantenimiento del GRULA 97.

Los talleres del GRULA 97 requieren el uso constante de cintas de enmascarar con características técnicas específicas debido a su participación directa en procesos misionales de alta precisión y seguridad, procesos como:

Procesos de Tratamiento de Superficies y Pintura:

- La cinta es esencial para delimitar con exactitud las áreas donde se aplican recubrimientos especializados y pinturas finales. Un enmascarado inadecuado o la falla del adhesivo puede provocar que sustancias químicas o pintura afecten zonas sensibles de los componentes, invalidando el trabajo realizado y generando la necesidad de retrabajo o, en el peor de los casos, la pérdida del componente.

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

- La calidad de la cinta asegura que no queden residuos de adhesivo ni se produzcan desgarros al ser retirada, lo cual es fundamental para el cumplimiento de los estándares de acabado aeronáutico.

Mantenimiento Estructural y Mecánico:

- Se utilizan para proteger áreas adyacentes a soldaduras, lijado, pulido y mecanizado, evitando que las virutas, residuos metálicos o abrasivos contaminen o dañen superficies críticas y tolerancias de precisión.

Procesos Electroquímicos y Tratamientos Químicos:

- Las cintas con características resistentes a químicos son vitales para aislar áreas que no deben ser sometidas a baños electrolíticos o procesos de corrosión controlada. La falla del enmascarado en esta etapa compromete la vida útil y la certificación del componente.

Pruebas No Destructivas (NDT) e Inspecciones:

- Se emplean para demarcar zonas de inspección específicas, crear depósitos temporales para la aplicación de líquidos penetrantes o polvos magnéticos, y proteger los equipos de medición durante la realización de las pruebas. La precisión de la cinta impacta directamente en la fiabilidad de los resultados de las pruebas no destructivas.

Existencias almacén misceláneos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	EXISTENCIA
1	Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada	0	0
2	Cinta de enmascara verde de 2 pulgadas	0	0


Existencias almacén aeronáutico:

ITEM	COD. SAP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SEGÚN SISTEMA	UNIDAD DE MEDIDA
1	1371974	CINTA DE ENMASCARAR DE 1 1/2"	0	ROLLO

ITEM	COD. SAP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SEGÚN SISTEMA	UNIDAD DE MEDIDA
2	1650798	CINTA DE ENMASCARAR 2"	0	C/U

NOTA: En el caso de adquisiciones de bienes se recomienda verificar la necesidad real vs con la necesidad autorizada en el PAA – CPA

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA PAA 2025	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada	120	25 (PAQUETE DE 4 UNIDADES)

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

Cinta de enmascarar verde 2 pulgada	238	61
-------------------------------------	-----	----

De acuerdo con el presupuesto disponible, únicamente se adquirirán las cantidades previamente autorizadas. Si durante la ejecución del proceso se dispone de un presupuesto adicional, se gestionará la adición necesaria con el fin de alcanzar las cantidades requeridas para satisfacer la necesidad real.

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
TVEC14127	Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada	25	PAQUETE X 4 UNIDADES
TVEC12216	Cinta de enmascarar verde 2 pulgada	61	UNIDAD


5. CATALOGACIÓN OTAN

En cumplimiento de la Directiva 34 de 2018 “*Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación del Sistema OTAN en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional*”, una vez identificada la necesidad, se deja constancia de la verificación de si los bienes requeridos están catalogados o registrados en SICAD, así:

	Descripción	Código NOC	
Este numeral presente razón a que es secundaria y en la operación principal adelantada por Colombia Compra Eficiente, NO se previó este requerimiento.	Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada	N/A	no aplica en la modalidad, en operación
	Cinta de enmascarar verde 2 pulgada	N/A	

6. ANÁLISIS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INSTRUMENTO DE LA TVEC PARA DETERMINAR LA SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL:


Se verifico que los elementos cumplen en la tienda virtual con las especificaciones y las necesidades de la dependencia, garantizando que se ajustan a los requerimientos de los diferentes talleres del CAMAN:

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

Todo

ides Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

Artículos y servicios (6) Ver

S.A.	1		GSF01- CINTA DE ENMASCARAR VERDE 12MMX50M Pieza del proveedor TVEC12613 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS	15.621,00 COP / Unidad
AL	5		GSF01- CINTA DE ENMASCARAR VERDE 2 PULGADAS X 55MTRS Pieza del proveedor TVEC8568 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS	66.830,00 COP / Unidad
	10		GSF01-CINTA ENMASCARAR 18X25 VERDE - 120000636 cod: 900501595 Pieza del proveedor p900501595 de Panamericana Outsourcing S.A.	7.259,00 COP / Unidad
s (COP)	>		GSF01- CINTA DE ENMASCARAR VERDE 2 PULGADAS X 55MTRS VERDE CLARO LISO Pieza del proveedor TVEC12216 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS	66.830,00 COP / Unidad
	>		GSF01- CINTA DE ENMASCARAR AUTOMOTRIZ 12 MM X 50 M VERDE Pieza del proveedor TVEC12217 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS	13.889,00 COP / Unidad
	>		GSF01- CINTA ENMASCARAR 3M 1-1/2 233+ VERDE AUTOMOTRIZ X 4 UNIDADES Pieza del proveedor TVEC14127 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS	140.171,00 COP / Unidad

Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada

GSF01- CINTA ENMASCARAR 3M 1-1/2 233+ VERDE AUTOMOTRIZ X 4 UNIDADES (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



CINTA ENMASCARAR 3M 1-1/2 233+ VERDE AUTOMOTRIZ X 4 UNIDADES, Cinta de enmascarar de color verde y alto rendimiento envuelta individualmente diseñada para el re-acabado automotriz. Gracias a su gran adaptabilidad, ofrece la mejor resistencia en la Transferencia de adhesivo, se ajusta a curvas y contornos, y proporciona líneas para pintura de estupendo desempeño. El adhesivo especial resiste el levantamiento del borde. El recubrimiento minimiza la fuerza de desenrollado, reduciendo las arrugas y el soplado de pintura. Se instala rápido y fácil, se pega al tacto y queda firme. Construcción balanceada para dar resultados excepcionales de enmascarado. Más resistencia a químicos, humedad y rayos UV. Más metros en cada rollo. Resiste a la intemperie hasta por 7 días. Resiste hasta 121°C por 30 minutos.

140.171,00 COP

Unidad

Suministrado por

No. parte del proveedor TVEC14127

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a


Etiquetas

Valor IVA 22.380

Valor 0

Ipoconsumo

Valor IVA Ninguno/a

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

Cinta de enmascarar verde 2 pulgada

GSF01- CINTA DE ENMASCARAR VERDE 2 PULGADAS X 55MTRS VERDE CLARO LISO (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



CINTA DE ENMASCARAR VERDE 2 PULGADAS X 55MTRS VERDE CLARO LISO

66.830,00 COP

1,00 Unidad **Agregar al carrito**

Sumistrado por

No. parte del proveedor

Nombre del fabricante

Número de pieza del fabricante

Mercancia

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 10.670

Valor 0

Ipoconsumo

Valor IVA Ninguno/a

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Funcionamiento (Rec: 10)

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:


TE OLAYA ORDOÑEZ LAURA JULIANA - Supervisor Principal
ST JAIMES ORTEGON JAVIER LEONEL- Supervisor Suplente

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

Javier.jaimes@fac.mil.co

Laura.olaya@fac.mil.co

9.2. Teléfono De Los Supervisores:

	FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

Supervisor Suplente: +57-316 828 6278

Supervisor Principal: +57-321 497 0830

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

26 de diciembre de 2025

100% Pago a 30 días posterior al recibo de los bienes

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Madrid – Cundinamarca

Comando Aéreo de Mantenimiento

Carrera 5 No. 2 - 92 Sur

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Se aplicarán los impuestos de carácter nacional correspondientes a la Persona Natural y Jurídica residentes en el país, así como los impuestos de carácter regional determinados por cada municipio conforme a lo establecido en cada Estatuto de Rentas respectivamente.

El Departamento Financiero, liquidara los impuestos de acuerdo a la normatividad vigente a la fecha de realización de los pagos de acuerdo a la naturaleza del contratista seleccionado.


IMPUESTOS A APLICAR	
CONCEPTO	TARIFA
Retención en la Fuente RENTA	Tarifa según DIAN y actividad económica.
Retención en la Fuente IVA	Tarifa según DIAN
Retención en la Fuente ICA	Tarifa según actividad económica - Municipio Madrid. Estatuto de Rentas.

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

AMPARO	%	VIGENCIA
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
------	----------------------	---------------------

	FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

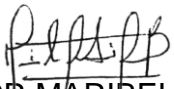
1	Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada	1371974
2	Cinta de enmascarar verde 2 pulgada	1650798

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Concepto Presupuestal
4. Resolución Designación
5. Consulta SAP-Almacén

FIRMAS



CR MARIBEL SILVA BARRERA
Ordenador del Gasto – Delegado Contractual



TC RICARDO CALLEGO DUQUE
Comandante o Jefe Dependencia interesada



ST LOPEZ LOPEZ BRIAN SANTIAGO
Estructurador Técnico y Económico



MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA
Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual

CERTIFICADO DE EXISTENCIAS.

Por medio del presente, y a solicitud del Señor **TE. OLIVEROS MESA DAVID** (Especialista en Contratación), se informa que según los registros del sistema de inventario interno (SAP), al día 06/12/2025 las existencias de los productos consultados figuran registradas de la siguiente manera al momento de emitir este documento:

Detalle Referencial de Existencias (según sistema SAP).

ITEM 1.

ITEM	COD. SAP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SEGÚN SISTEMA	UNIDAD DE MEDIDA
1	1371974	CINTA DE ENMASCARAR DE 1 1/2"	0	ROLLO

The screenshot shows the SAP Stock Summary (Resumen de stocks) for material 1371974. The interface includes a menu bar (Lista, Tratar, Pasar a, Detalles, Entorno, Sistema, Ayuda) and a toolbar with various icons. The main content area is divided into sections: 'Selección' (Selection) and 'Resumen de stocks' (Stock Summary).

Selección:

Material	1371974	CINTA DE ENMASCARAR DE 1 1/2"
Tp.material	ZINS	Insumos
Unidad medida	RO	Unidad medida base RO

Resumen de stocks:

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	SET ValRec	Libre utilización	Control calidad	Reserv
▼ Total	0,000			
▼ 5012 CAMAN	0,000			
▼ F012 Comando Aéreo de Mantenimiento	0,000			
▪ FR09 Alm.Rep/Acce Aer	0,000			

ITEM 2.

ITEM	COD. SAP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SEGÚN SISTEMA	UNIDAD DE MEDIDA
2	1650798	CINTA DE ENMASCARAR 2"	0	C/U

Lista Tratar Pasarse a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Resumen de stocks: Lista base

Selección

Material	1650798	CINTA DE ENMASCARAR 2"
Tp.material	ZINS	Insumos
Unidad medida	RO	Unidad medida base C/U

Resumen de stocks

Visualiz. detallada

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	SET ValRec	Libre utilización	Control calidad
Total	0,000		
5012 CAMAN	0,000		
F012 Comando Aéreo de Mantenimiento	0,000		

ACLARACIONES Y ALCANCE DEL PRESENTE DOCUMENTO.

1. La información contenida en este certificado proviene exclusivamente del sistema de inventario (SAP) y refleja el estado registrado al momento de su emisión.
2. Este documento tiene carácter referencial y no constituye certificación de exactitud absoluta, ni reemplaza auditorías, inventarios físicos o validaciones formales.

3. La información puede estar sujeta a actualizaciones, movimientos internos, ajustes o diferencias propias de los procesos operativos.
4. El suscrito emite este documento únicamente en su rol operativo y sin asumir responsabilidad personal, dado que su función se limita a informar las existencias registradas en el sistema.
5. La responsabilidad técnica y contable de la información corresponde a las áreas institucionales competentes.

Firma: Jordy A. Celemín.

Grado, Apellidos y Nombres: T3. Celemín Marín Jordy.

Cargo: Almacenista Almacén Aeronáutico (E)

Fecha: 06/12/2025



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ALMACENES MISCELÁNEOS



CERTIFICACIÓN

Madrid, Cundinamarca 09 de diciembre de 2025.

Yo, **T1. TRUJILLO BURGOS JEFFERSON** identificado con cedula de ciudadanía No.14636591 en mi calidad Técnico Especialista Almacén Misceláneos del CAMAN, manifiesto que, de acuerdo con lo revisado en el aplicativo SAP de los inventarios en bodega, no hay existencia de los siguientes elementos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	EXISTENCIA	COD. SAP
1	Cinta de enmascarar verde 1 ½ pulgada	0	0	N/A
2	Cinta de enmascara verde de 2 pulgadas	0	0	N/A

T1. Trujillo B. Jefferson

T1. JEFFERSON TRUJILLO BURGOS
CC.14636591
Técnico Especialista Almacén Misceláneos

Búsqueda de NOC [ARTÍCULO: CINTA DE ENMASCARAR VERDE 1 1/2 PULGADA]

Registros (0)

No se encontraron datos

Búsqueda de NOC [ARTÍCULO: CINTA DE ENMASCARAR VERDE 2 PULGADA]

Registros (0)

No se encontraron datos



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA

FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI



Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

CAMAN
2025 - CAMAN00119

ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 CAMAN FAC

Vigencia:
Fecha:

16/12/2025

Código Recurso	Proyecto Inversión	Producto Inversión	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
----------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------	------------------------------	-------------	---------------	------------------------	---------------	----------	----------------	---------------------------

Vigencia: 2025

R-10			02-02-01-003-002	02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	CINTA DE ENMASCARAR VERDE 1 1/2 PULGADA	27131512	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		25,00	140,171.00	3,504,275.00
R-10			02-02-01-003-002	02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	CINTA DE ENMASCARAR VERDE 2 PULGADA	12142100	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		61,00	66,830.00	4,076,630.00
											Total 02-02-01-003-002 \$ 7.580.905,00	

Total Vigencia \$ 7.580.905,00

Total CPA: \$ 7.580.905,00

Observaciones: INICIO DE PROCESO

Elaboró

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Andrea Alvarado". The signature is fluid and cursive, with a large initial 'A' and 'A'.

TA21. ANDREA DEL PILAR ALVARADO MEDELLIN
TECNICO PRESUPUESTAL

Nota: Documento generado en Bizagi el día 16/12/2025 10:58 a. m. mediante caso CPA - 12992


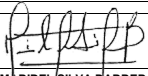



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHaalvarad Andrea del Pilar Alvarado Medellin
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN
 Fecha y Hora Sistema: 2025-12-16-11:11 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
Numero.:	18025	Fecha Registro:	2025-12-12	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN	
Estado.:	Certificada	Valor Inicial:	7.580.905,00	Valor Total Operaciones:	0,00	
		Valor Actual:	7.580.905,00			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO						
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO		FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES					
			Total:	7.580.905,00	0,00	7.580.905,00
Objeto:	ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 CAMAN FAC					

TC. MARIBEL SILVA BARRERA
 SEGUNDO COMANDANTE COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA		Código:	GA-JEADA-FR-199
	SOLICITUD Y/O MODIFICACIONES CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O REGISTRO PRESUPUESTAL		Versión N°:	10
			Vigencia:	19/05/2025
SUBUNIDAD	CAMAN			
FECHA:	12-dic-25			
VIGENCIA ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>			
VIGENCIA FUTURA	<input type="checkbox"/>			
N° SOLICITUD CDP				
No. CDP				
No. CRP				
		DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO		
		TRANSACCIÓN	MARQUE CON UNA X	VALOR
			CDP	CRP
		CREACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	7.580.905,00
		ADICIÓN	<input type="checkbox"/>	
		REDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	
		ANULACIÓN	<input type="checkbox"/>	
		CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	
		TERCERO	<input type="checkbox"/>	
		MEDIO DE PAGO	<input type="checkbox"/>	
		LÍNEA DE PAGO	<input type="checkbox"/>	
VALOR TOTAL	7.580.905,00			
		OTRAS MONEDAS	SELECCIONE	
		TRM		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				
RUBRO PRESUPUESTAL (A NIVEL SUBORDINAL)	REC	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR DE OPERACIÓN	VALOR TOTAL
02-02-01-003-002	10	Materiales y suministros - Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados		7.580.905,00
TOTAL			\$ -	\$ 7.580.905,00
PROGRAMACIÓN DE PAGOS				
RECURSO	MES			VALOR
10				
TOTAL				
TERCERO ORIGINAL				
RAZÓN SOCIAL				No. IDENTIFICACIÓN
INFORMACIÓN BANCARIA (TERCERO BENEFICIARIO)				
TITULAR DE LA CUENTA				No. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR
ENTIDAD BANCARIA				NÚMERO DE CUENTA
CUENTA ACTIVA EN SIF	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
				TIPO DE CUENTA
				SELECCIONE
CERTIFICACIÓN:				
LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL SE ENCUENTRAN DIGITALIZADOS Y FIRMADOS EN EL SECOP II, DISPONIBLES PARA SU VERIFICACIÓN Y CONSULTA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 4170 DE 2011, DECRETO 1082 DE 2015 Y DECRETO 1083 DE 2015.				
OBSERVACIONES				
INICIO PROCESO CUYO OBJETO ES: ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO - FAC.				
FIRMA				FIRMA
POSTFIRMA	TC. MARIBEL SILVA BARRERA			POSTFIRMA
CARGO	ORDENADOR DEL GASTO CAMAN			CARGO
				
				TC. RICARDO GALLEGO DUQUE
				GERENTE DE PROYECTO
ST. ROJAS VELANDIA LUISA FERNANDA				
ESPECIALISTA EN CONTRATACION				



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	18125	Fecha Registro:	2025-12-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	7.580.905,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	7.580.905,00	Saldo x Comprometer:	7.580.905,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	18325	Fecha Registro:	2025-12-16	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	Nación	10	CSF						
Total:						7.580.905,00	0,00	7.580.905,00	7.580.905,00	0,00
Objeto:	GRULA-ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 CAMAN FAC									

BLANCO CARVAJAL DIANA CAROLINA Firmado digitalmente por BLANCO CARVAJAL DIANA CAROLINA
 TC. DIANA CAROLINA BLANCO CARVAJAL
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO



****FAC-S-2025-245456-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 3, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2025-245456-CI del 19 de diciembre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CAMAN-SECOM-GRULA-SECPA

Señora Coronel

MARIBEL SILVA BARRERA

Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor CAMAN

Madrid - Cundinamarca

Asunto: Idoneidad de Personal para el proceso de "Adquisición de Cintas"

Respetuosamente me permito solicitar a la señora Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CAMAN, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda nombrar el siguiente personal para desempeñar las funciones de Gerente de Proyecto, Estructurador Técnico, Supervisor Titular y Suplente del proceso contractual cuyo objeto es: "ADQUISICION DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - FAC"

Gerente de proyecto			
GRADO Y NOMBRE	CEDULA	CARGO	JUSTIFICACIÓN
TC. RICARDO GALLEGO DUQUE	75102605	JEFE SECCION CONTROL PRODUCCION Y PLANEACION	DE ACUERDO AL PERFIL DESCRITO EN EL, MANUAL DE CONTRATACION Y CONVENIOS DEL 2023, EL SEÑOR TENIENTE CORONEL, DE LA ESPECIALIDAD MANTENIMIENTO AERONÁUTICO, CUMPLE CON EL PERFIL PARA SER GERENTE DE PROYECTO DESDE SU CARGO COMO JEFE SECCION CONTROL PRODUCCION Y PLANEACION Y EL REQUISITO ESTABLECIDO DEL GRADO.

Comité estructurador técnico			
GRADO Y NOMBRE	CEDULA	CARGO	JUSTIFICACIÓN



ST. LOPEZ LOPEZ BRIAN SANTIAGO	1000474429	COMANDANTE ESCUADRILLA CENTRO LOGISTICO	DE ACUERDO AL PERFIL DESCRITO EN EL, MANUAL DE CONTRATACION Y CONVENIOS DEL 2023, CUMPLE EL PERFIL PARA SER ESTRUCTURADOR TECNICO AL SER OFICIAL DE GRADO SUBALTERNO DESDE SU CARGO COMO COMANDANTE ESCUADRILLA CENTRO LOGISTICO, CON EXPERIENCIA MAS DE 02 AÑOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EN OBJETO DEL PROCESO.
--------------------------------------	------------	--	--

Supervisor principal

GRADO Y NOMBRE	CEDULA	CARGO	JUSTIFICACIÓN
TE. OLAYA ORDOÑEZ LAURA JULIANA	1151967087	ESPECIALISTA PRONOSTICO E INVENTARIOS Y PEDIDOS	DE ACUERDO AL PERFIL DESCRITO EN EL, MANUAL DE CONTRATACION Y CONVENIOS DEL 2023, CUMPLE EL PERFIL PARA SER SUPERVISOR PRINCIPAL AL SER OFICIAL DE GRADO SUBALTERNO, ADMINISTRADOR AERONAUTICO Y DESDE SU CARGO COMO ESPECIALISTA PRONOSTICO E INVENTARIOS Y PEDIDOS, CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 03 AÑOS Y CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS.

Supervisor suplente

GRADO Y NOMBRE	CEDULA	CARGO	JUSTIFICACIÓN
ST. JAVIER LEONELL JAIMES ORTEGON	1090490051	COMANDANTE ESCUADRILLA TALLERES DE APOYO	DE ACUERDO AL PERFIL DESCRITO EN EL, MANUAL DE CONTRATACION Y CONVENIOS DEL 2023, EL SEÑOR SUBTENIENTE DE LA ESPECIALIDAD MANTENIMIENTO AERONÁUTICO, CUENTA CON LA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE LA LOGÍSTICA AERONÁUTICA AL SER INGENIERO INDUSTRIAL, ADEMÁS, DENTRO DE SU DESEMPEÑO PROFESIONAL EL SEÑOR OFICIAL HA LABORADO EN EL GRUPO LOGISTICO AERONAUTICO DEL CAMAN, EN EL QUE ACTUALMENTE OSTENTA EL CARGO DE COMANDANTE ESCUADRILLA TALLERES DE APOYO, SIENDO EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y LIDERAZGO DE LAS LABORES EFECTUADAS POR LOS TALLERES DE APOYO EN EL GRUPO LOGISTICO DEL CAMAN. POR LO QUE SE CONCLUYE QUE CUENTA CON LA EXPERIENCIA (01 AÑO) Y EL CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA DESEMPEÑARSE COMO SUPERVISOR SUPLENTE DEL PRESENTE PROCESO.



Lo anterior, para dar continuidad al proceso contractual.

Teniente Coronel RICARDO GALLEGO DUQUE
Jefe Sección Control Producción Y Planeación

TE. ROJAS / GRULA

Elaboró: T4. PELAYO / ESLOG Revisó: TC. GALLEGO / SECPA Aprobó: TC. GALLEGO / SECPA



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO**



**RESOLUCIÓN No. 001
(16 de diciembre de 2025)**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - FAC”

**LA SEÑORA SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL
COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO**

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Título II de la Primera Parte de la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 *“Manual de Contratación y de Convenios”*, Cargo designado por resolución 1123 del 20 de noviembre de 2023

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; y Decreto 1874 de 2021, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 *“Manual de Contratación y de Convenios”*, numerales **3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, 3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:

● **GERENCIAS DE PROYECTO**

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto es aquél funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y tramite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

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.

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto serán los que cumplan con las condiciones estipuladas en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 *“Manual de Contratación y de Convenios”*.

○ **Funciones del Gerente de Proyecto:**

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

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO:**

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 perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y de Convenios", las que la modifiquen, sustituya o adicione.

Que según numeral 3.2.2.2. del Manual de Contratos y Convenio Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, los aquí designado para ejercer sus funciones como evaluadores cumplen con la idoneidad para tal función como se observa a continuación:

COMITÉ JURÍDICO:

MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA, Abogado con más de tres (3) años de experiencia profesional del Derecho en contratación estatal.

COMITÉ TÉCNICO-ECONÓMICO:

ST LOPEZ LOPEZ BRIAN SANTIAGO: Oficial de grado subalterno, ejerce el cargo como comandante Escuadrilla centro logístico, con experiencia de un año en el cargo y conocimientos en el objeto del contrato con profesión en ingeniería mecánica

○ **Funciones del Comité Estructurador:**

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.
 - 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 Financiera de la FAC.
 - 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_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.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.
 - 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.

● **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:**

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 envío 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. 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.

○ **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:**

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. **Inician su actividad** cuando el contrato esté perfeccionado y legalizado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

El Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante oficio y/o correo electrónico sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA (según corresponda), OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (según corresponda), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación o constancia de no liquidación.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

B. Lineamientos Fuerza Aeroespacial Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta (formato SVE) suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

Supervisores Suplentes:

El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega (formato SVE) al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta (formato informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

○ **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.**

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y al Departamento de Contratos, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, **es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual** y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación (cuando a ello haya lugar) remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, La Entidad liquidará unilateralmente el contrato.

○ **Funciones generales de los supervisores de contratos:**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, financiero, administrativo y legal.

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, al Departamento de Contratación, responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas, deben enviarse al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista, o con 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 El Departamento de Contratación, para que repose en el expediente del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.
- El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia

de este documento, se enviará al Departamento de Contratación, para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse al Departamento de Contratación, para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento 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 estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y 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:
 - 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 de la Fuerza.
 - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la 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 deben ser 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 a que haya lugar.
 - Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente 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 pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará 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 cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
- 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 se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al El Departamento de Contratación.
- El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, El Departamento de Contratación elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP II y se incorporará al expediente contractual.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare 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 están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Contratación el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.
- Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con El Departamento de Contratación a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar al Departamento de Contratación, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o 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, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. El Departamento de Contratación elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.
- **Funciones particulares de los supervisores:**
 - Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
 - Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
 - Verificar la correcta ejecución del contrato
 - Exigir el cumplimiento del contrato.
 - Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, 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.
 - Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.

- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, 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 El Departamento de Contratación.
 - Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
 - Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.
 - Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
 - Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 - Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.
- **Periodicidad de los informes de supervisión:**
- Los informes de supervisión se elaborarán y publicarán mensualmente en el SECOP II o se remitirán al Departamento de Contratación (Según corresponda), dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	N/A
<u>Prestación de servicios profesionales/ apoyo a la gestión</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	N/A
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y,</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra). 	SI

compraventa con más de una entrega	<p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p> <p>Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.</p>	
---	--	--

NOTA: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II.

• FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisoria de contratos.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

Estas funciones se harán conocer al momento de la notificación de la presente resolución y con su firma se entienden aceptadas.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en **“ADQUISICIÓN DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - FAC”**

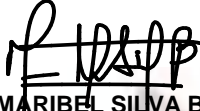
DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	TC. RICARDO GALLEGO DUQUE		GRULA
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y TÉCNICO:	ST. BRIAN SANTIAGO LOPEZ LOPEZ	GRULA
	JURÍDICO:	MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA	DECOP
Supervisor Principal del Contrato	TE. OLAYA ORDOÑEZ LAURA JULIANA		GRULA
Supervisor Suplente del Contrato	ST. JAIMES ORTEGON JAVIER LEONELL		GRULA

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTICULO TERCERO: Que la presente designación se realiza conforme lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y de Convenios".

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Madrid, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



Coronel MARIBEL SILVA BARRERA
Ordenadora del Gasto CAMAN



DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 16 de diciembre de 2025, **“ADQUISICIÓN DE CINTAS DE ENMASCARAR PARA LOS TALLERES DEL GRULA 97 - COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO - FAC”**

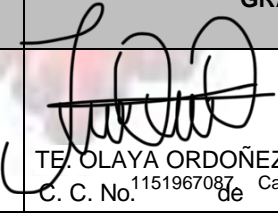

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
GERENTE DE PROYECTO	 TC. RICARDO GALLEGO DUQUE C. C. No. 75102605 de Manizales	19/12/25 11:30
JURÍDICO	 MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA C. C. No. 7181371 de Tunja.	16/12/25 08:00
TÉCNICO y ECONÓMICO	 ST. BRIAN SANTIAGO LOPEZ LOPEZ C. C. No. 1000474429 De Bogota	19/12/25 11:30

SUPERVISOR PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONTRATO

Por medio de la presente certifico y dejo constancia de haber dado lectura a la resolución por medio de la cual el ordenador del gasto me designa para desempeñarme como supervisor del contrato y de las funciones allí contenidas, información que me brinda los conocimientos necesarios para el ejercicio de la actividad supervisora, conociendo mis funciones y responsabilidades como supervisor de los diferentes procesos contractuales en que sea nombrado como tal.

Me comprometo que en caso de algún tipo de duda y/o inquietud en el ejercicio de mi función como supervisor tomaré contacto inmediato con el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 TE. OLAYA ORDOÑEZ LAURA JULIANA C. C. No. 1151967087 de Cali	19/12/25 11:30
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 ST. JAIMES ORTEGON JAVIER LEONELL C. C. No. 1090490051 de CÚCUTA	19/12/25 11:30


Coronel MARIBEL SILVA BARRERA
Ordenadora del Gasto CAMAN