

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROSPAZIAL



RESOLUCIÓN No. 001
(25 DE FEBRERO DE 2025)

"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la "ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIOS Y UTENSILIOS PARA LOS GRUPOS AÉREOS (GAAMA, GACAS, GAORI), BACOF Y DEPENDENCIAS EXTERNAS".

EL SEGUNDO COMANDANTE DE LA BASE AÉREA COFAC

En uso de las facultades legales y estatutarias que le han sido conferidas en el título II artículo 7 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 4213 del 13 de octubre de 2023, con la cual se modifica la Resolución 4130 del 2022, en lo relacionado con el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, en el sentido de modificar la parte III "de los convenios de colaboración minero energéticos" y de la parte IV "disposiciones finales" y

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; y 1474 de 2011, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.*

Que conforme a lo establecido en el formato DE-DEAJU-FR-031 FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS- TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, no prevé la designación de comité económico estructurador pese a que el Manual de Contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional adoptado mediante Resolución 4130 del 16 de junio del 2022, establece en el parágrafo del numeral 3.2.1 COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO (página 44):

PARÁGRAFO. - En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

En consecuencia y pese que al formato en mención no lo demande este Comando procederá a designar y ordenar notificar un comité económico estructurador aclarando que, al personal designado mediante el presente Acto Administrativo, 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.

SEGUNDO: *Que conforme a lo previsto en la Resolución 4213 de 2023 que modificó la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 en su capítulo III, numerales 3.2.1. Comité estructurador técnico, jurídico y económico, 3.4.2. Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora, 5.2.1. Momento y Plazo para Ejercer la Función de Supervisores y/o Seguimiento 6.3.1.6 De la supervisión o interventoría de los contratos. Se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:*

- **Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora.**

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite 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.

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 las 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:**

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.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

2. *Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.*
 - a. *En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.*
 - b. *Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf*
 3. *Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.*
 - a. *Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.*
 4. *Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.*
 5. *Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.*
 6. *Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.*
 7. *Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.*
 8. *Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),*
 9. *Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.*
 10. *Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.*
 11. *Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.*
- **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría 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**

LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS SERÁN FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR EL COMPETENTE CONTRACTUAL, O POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CUANDO SEA DEL CASO, SEGÚN LO INDICADO EN LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN VIGENTE. INICIAN SU ACTIVIDAD CUANDO EL CONTRATO ESTÉ PERFECCIONADO, ESTO ES SUSCRITO, REGISTRADO EL COMPROMISO Y APROBADAS LAS GARANTÍAS (CUANDO ÉSTAS HAYAN SIDO REQUIERAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL).

EL COMPETENTE CONTRACTUAL O LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, SEGÚN SEA EL CASO, LE INFORMARÁ AL SUPERVISOR, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN FORMAL O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ANTERIORES REQUISITOS, REMITIENDO COPIA DEL CONTRATO, COPIA DE LA PROPUESTA Y DE LAS GARANTÍAS CON SU CORRESPONDIENTE APROBACIÓN (CUANDO APLIQUEN).

LA INFORMACIÓN DEL PROCESO PODRÁ CONSULTARSE EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL O QUIEN HAGA SUS VECES, O EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP I O II, SEGÚN CORRESPONDA.

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.

SALVO INSTRUCCIÓN EN CONTRARIO QUE EMANE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA RESPECTIVA UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA DELEGATARIA, LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS ADELANTADOS TRANSACCIONALMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBERÁN REALIZAR EL CARGUE DE SUS INFORMES DE SUPERVISIÓN EN DICHA PLATAFORMA, JUNTO CON LOS DEMÁS TRÁMITES CONTRACTUALES, SIENDO RESPONSABLES POR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN EL CARGUE Y/O REPORTE DE LA INFORMACIÓN O TRÁMITES QUE CORRESPONDAN EN 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.

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 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 informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

La Sección de Compras Públicas de la Base Aérea COFAC 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, OFERTA, ACEPTACIÓN DE OFERTA.

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

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 la constancia de no liquidación.

Los servidores públicos o contratistas que apoyen labores de supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

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 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.

○ **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/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, 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 que estos inicien las acciones correspondientes.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remitido, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

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

Este numeral enumera una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección

de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta 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, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.
- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo 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 evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
 - 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 su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico 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 los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.*
- *El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.*
- *El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.*
- *El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.*
- *El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.*
- *El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento 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 estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.*
- *Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.*
- *El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:*
 - *Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.*
 - *Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.*
 - *Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).*

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal:

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la dependencia de contratos, 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.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarrearán para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.
- **Funciones particulares de los supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:**
 - Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
 - Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
 - Verificar la correcta ejecución del contrato.
 - Exigir el cumplimiento del contrato.
 - Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
 - Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
 - Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
 - Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
 - Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

• **Periodicidad de los informes de supervisión:**

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, 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	PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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>		X
<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"> Informes mensuales 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). 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>		X
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior): obra pública: Interventoría: y. compraventa con más de una entrega</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informes mensuales 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). <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>	X	

NOTA 1: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP

NOTA 2: En los contratos que no requieren de liquidación SE DEBERA REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO LIQUIDACION, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP.

• **Funciones comunes al ejercicio de la función de Supervisores, Asesores y Estructuradores**

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

- o 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.
- o La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- o La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- o 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.
- o Los conceptos e informes de los Comités Estructuradores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

DESIGNACIÓN	NOMBRE	IDONEIDAD
GERENTE DE PROYECTO GRUPO - BACOF	TC. IVÁN DARÍO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Oficial con grado de Teniente Coronel, cuanta con una experiencia de más de 20 años en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Actualmente es el Comandante Grupo Protección al Alto Mando del Comando Base Aérea FAC, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para ser gerente de proyecto en el presente proceso contractual y del contrato que de este se derive.
GERENTE DE PROYECTO JIAEC	TE. MICHELLE MARGARITA MILLAN ARDILA	Oficial con grado de Teniente, cuanta con una experiencia de más de 5 años en la Fuerza Aeroespacial Colombiana Actualmente es desempeña como Especialista Contro Información JIAEC - FAC, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para ser gerente de proyecto en el presente proceso contractual y del contrato que de este se derive.
GERENTE DE PROYECTO COPAE	MY VELASCO CASTILLO JUAN GABRIEL	Oficial con grado de Mayor, cuenta con una experiencia en I Institución de más de 12 años, actualmente es Gesto Operacional Logística de Servicios, lo que le permite tener la idoneidad para fungir como gerente de proyecto de COPAE - JECSA en el presente proceso de contratación.
COMITÉ ESTRUCTURADOR CENTRALIZADOR	T4. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS	El señor Suboficial de la Fuerza Aeroespacial, cuenta con 3 años de experiencia en gestión de inventarios, se considera que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar la estructuración del proceso de contratación para la adquisición de colchones y sofás camas. Así mismo su formación como Tecnólogo en Administración y Finanzas y la experiencia en el manejo de inventarios y adquisiciones le otorgan las competencias necesarias para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, alineado con los requerimientos técnicos y administrativos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
COMITÉ ESTRUCTURADOR GAAMA	AT. CANO VELEZ GABRIELA	La señorita Suboficial ha prestado sus servicios en la Fuerza Aeroespacial Colombiana durante los últimos dos (2) años tiempo en el cual ha demostrado un alto nivel de competencia técnica y profesional en el procesamiento y análisis de imágenes aeroespaciales, su formación y experiencia le han permitido desarrollar una aguda capacidad de análisis y un enfoque detallado hacia la resolución de problemas complejos, lo cual lo capacita para identificar, evaluar y seleccionar los insumos adecuados en términos de calidad, durabilidad y funcionalidad Estas habilidades son transferibles y de gran utilidad para las actividades relacionadas con la adquisición de electrodomésticos, utensilios y mobiliario, donde la precisión y el entendimiento de los requisitos específicos son fundamentales,

		cumple con las condiciones de idoneidad necesarias para la pervisión de dicho contrato aportando su experiencia técnica y pacidad analítica para garantizar el cumplimiento de los tándares requeridos.
COMITÉ ESTRUCTURADOR GACAS	ST. CHAVES HERNANDEZ EDWIN EVARISTO	El señor oficial es Ingeniero Industrial, actualmente se desempeña como Comandante Escuadrilla Elemento Base de oyo Logístico del GACAS, en sus 11 años de experiencia en la Fuerza Aeroespacial Colombiana, se ha desempeñado como estructurador y supervisor de diferentes procesos contractuales, o que le permite contar con la idoneidad para supervisar ocesos de su área.
COMITÉ ESTRUCTURADOR GRUPO - BACOF	T3. JOSE MANUEL HERNANDEZ ANGEL	señor Técnico tercero cuenta con 9 años de experiencia en la especialidad de seguridad y defensa de bases, el funcionario posee el perfil, la experiencia y competencias para ejercer la unción, titulado como Profesional en administración de empresas y actualmente desempeñando funciones de su cargo como comandante de equipo en detección sustancias.
COMITÉ ESTRUCTURADOR JIAEC	ST. PEDRAZA ZARABIA KAREN PAOLA	La Oficial con grado de Subteniente cuenta con una experiencia en la Institución de más de 2 años, actualmente es Especialista Archivo Inteligencia Y Contrainteligencia COAES - Jefatura nteligencia Aérea Espacial y Ciberespacial, lo que le permite tener la idoneidad para estructurar técnicamente el presente proceso de contratación.
COMITÉ ESTRUCTURADOR COPAE - JECSA	CT. OROZCO SALCEDO SEBASTIAN	Oficial con grado de Capitán, cuenta con una experiencia en la nstitución de más de 12 años, actualmente es ESPECIALISTA OPERACIONAL PLANES Y DIRECTIVAS DE CONTRAINTELIGENCIA - FAC, lo que le permite tener la doneidad para estructurar técnicamente el presente proceso de contratación.
COMITÉ ESTRUCTURADOR GAORI	T4. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS	El señor Suboficial de la Fuerza Aeroespacial, cuenta con 3 años de experiencia en gestión de inventarios, se considera que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar la estructuración del proceso de contratación para la adquisición de colchones y sofá camas. Así mismo su formación como Tecnólogo en Administración y Finanzas y la experiencia en el manejo de inventarios y adquisiciones le otorgan las competencias necesarias para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, alineado con los requerimientos técnicos y administrativos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONOMICO	CO. ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ	Contador Público con Especialización en Gerencia Tributaria, la profesional tiene 4 años de experiencia profesional. Actualmente se desempeña como especialista contractual económica de la Base Aérea del Comando FAC, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como estructuradora económica.
COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO	CO. MARTHA ANGÉLICA SALINAS ARENAS	Abogada especialista y magister en derecho administrativo. Se desempeña como asesora contractual de la Base Aérea del Comando FAC. Cuenta con experiencia en contratación estatal de (05) años. Ha fungido como estructuradora de procesos contractuales, evaluadora y asesora jurídica de los mismos, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para estructurar jurídicamente procesos de la SECOP.
SUPERVISOR CENTRALIZADOR PRINCIPAL	T4. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS	El señor Suboficial de la Fuerza Aeroespacial, cuenta con 3 años de experiencia en gestión de inventarios, se considera que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar la estructuración del proceso de contratación para la adquisición de colchones y sofás camas. Así mismo su formación como Tecnólogo en Administración y Finanzas y la experiencia en el manejo de inventarios y adquisiciones le otorgan las competencias necesarias para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, alineado con los requerimientos técnicos y administrativos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
SUPERVISOR PRINCIPAL GAAMA	AT. CANO VELEZ GABRIELA	La señorita Suboficial ha prestado sus servicios en la Fuerza Aeroespacial Colombiana durante los últimos dos (2) años,

		<p>tiempo en el cual ha demostrado un alto nivel de competencia técnica y profesional en el procesamiento y análisis de imágenes aeroespaciales, su formación y experiencia le han permitido desarrollar una aguda capacidad de análisis y un enfoque detallado hacia la resolución de problemas complejos, lo cual lo capacita para identificar, evaluar y seleccionar los insumos adecuados en términos de calidad, durabilidad y funcionalidad. Estas habilidades son transferibles y de gran utilidad para las actividades relacionadas con la adquisición de electrodomésticos, utensilios y mobiliario, donde la precisión y entendimiento de los requisitos específicos son fundamentales. Cumple con las condiciones de idoneidad necesarias para la supervisión de dicho contrato aportando su experiencia técnica y capacidad analítica para garantizar el cumplimiento de los estándares requeridos.</p>
SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS	T3. MONICA DEL PILAR TELLEZ DIAZ	<p>La señora Suboficial es Tecnóloga en Administración Hotelera y Turismo y actualmente se desempeña como Técnico Especialista Económico en el Escuadrón de Apoyo Logístico de la Unidad. Cuenta con siete años de experiencia dentro de la institución, destacándose en la supervisión de contratos y la gestión de personal. Su trayectoria previa incluye roles clave como Técnico de Coordinación de Servicios Generales y Técnico de Apoyo Logístico, donde ha desarrollado habilidades esenciales en la administración de recursos humanos y la coordinación eficiente de actividades. Además, ha estructurado y supervisado procesos de mantenimiento de gasodomésticos y equipos de cocina, lo que refuerza su capacidad para desempeñarse como supervisora.</p>
SUPERVISOR PRINCIPAL - GRUPO - BACOF	T2. MERCHAN GAMARRA GERSON GABRIEL	<p>Suboficial con grado de Técnico segundo, cuenta con una experiencia de más de 6 años al servicio de la Institución; actualmente es Técnico Comandante Escuadra C/A de Zonas Desconcentradas de Seguridad SECOM. - Grupo Escuadrón de Seguridad.</p>
SUPERVISOR PRINCIPAL JIAEC	ST. PEDRAZA ZARABIA KAREN PAOLA	<p>La Oficial con grado de Subteniente cuenta con una experiencia en la Institución de más de 2 años, actualmente es Especialista Archivo Inteligencia Y Contrainteligencia COAES - Jefatura Inteligencia Aérea Espacial y Ciberespacial, lo que le permite tener la idoneidad para supervisar el presente proceso de contratación.</p>
SUPERVISOR PRINCIPAL COPAE	MY. LOPEZ HURTADO JONNATHAN HERNAN	<p>Oficial con grado de Mayor cuenta con una experiencia en la Institución de más de 12 años, actualmente es Oficial de Seguridad Operacional, lo que le permite tener la idoneidad para supervisar el presente proceso de contratación.</p>
SUPERVISOR PRINCIPAL GAORI	AT. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS	<p>El señor Suboficial de la Fuerza Aeroespacial, cuenta con 3 años de experiencia en gestión de inventarios, se considera que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar la estructuración del proceso de contratación para la adquisición de colchones y sofás. Así mismo su formación como Tecnólogo en Administración y Finanzas y la experiencia en el manejo de inventarios y adquisiciones le otorgan las competencias necesarias para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, alineado con los requerimientos técnicos y administrativos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.</p>
SUPERVISOR SUPLENTE CENTRALIZADOR	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	<p>El señor Suboficial de la Fuerza Aeroespacial, cuenta con 1 año de experiencia en gestión de inventarios, se considera que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar la estructuración del proceso de contratación para la adquisición de colchones y sofás. Así mismo su formación como Tecnólogo en Gestión Empresarial y la experiencia en el manejo de inventario y adquisiciones le otorgan las competencias necesarias para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, alineado con los requerimientos técnicos y administrativos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.</p>

SUPERVISOR SUPLENTE GAAMA	AT. CAICEDO VARGAS MARIA VALENTINA	La señorita Aerotécnico ha venido prestando sus servicios de manera continua durante los últimos cuatro (4) años en la Fuerza Aeroespacial Colombiana, tiempo durante el cual ha demostrado una destacada capacidad técnica y operativa en su área de especialización. Su labor en el monitoreo, análisis y procesamiento de datos climáticos es crucial para el desarrollo de diversas actividades y operaciones dentro de la institución, garantizando la toma de decisiones estratégicas basadas en información precisa y actualizada, la experiencia adquirida y su desempeño dentro de la Fuerza Aeroespacial Colombiana lo han preparado de manera óptima para entender los requerimientos logísticos y operativos de la institución, lo que le permite evaluar de forma adecuada la calidad, durabilidad y funcionalidad de los utensilios y mobiliarios necesarios para la entidad, cumple con las condiciones de idoneidad necesarias para desempeñar como supervisor suplente de dicho contrato.
SUPERVISOR SUPLENTE GACAS	T3. COLLAZOS GUERRERO NATALIA ALEJANDRA	La señora Técnico Tercero se ha desempeñado en diferentes cargos relacionados con la coordinación de servicios Generales, por un periodo superior a (02) dos años, dentro del GRUAL, La Señora Suboficial tiene conocimientos técnicos en el área de servicios generales, desempeñándose desde hace tres (3) años en el cargo, adicionalmente, cuenta con experiencia en la supervisión de contratos similares en los últimos cuatro (4) años.
SUPERVISOR SUPLENTE – GRUPO - BACOF	T3. ROJAS MARTÍNEZ BRAYAN	Suboficial con grado de Técnico Tercero, cuenta con una experiencia en la Institución de más de 2 años, actualmente es TECNICO COMANDANTE ESCUADRA DE SEGURIDAD DE ZONAS DESCONCENTRADAS DE SEGURIDAD - GRUPO, lo que le permite tener la idoneidad para supervisar el presente proceso de contratación.
SUPERVISOR SUPLENTE – JIAEC	AT. LAURA NATALIA TORRES MORA	Suboficial con grado de Aerotécnico, cuenta con una experiencia en la Institución de más de 1 año, actualmente es Técnico Sistemas de Información de Inteligencia y Contrainteligencia, lo que le permite tener la idoneidad para supervisar el presente proceso de contratación.
SUPERVISOR SUPLENTE – COPAE	T2 ALVAREZ SCHMALBACH KAREN ELIETH	Suboficial con grado de Técnico Segundo, cuenta con una experiencia en la Institución de más de 2 años, actualmente es Técnico Especialista Operacional Gestión Recursos Contrainteligencia, lo que le permite tener la idoneidad para supervisar el presente proceso de contratación.

Nota: El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad a los presupuestos normativos señalados en la Resolución No.4213 del 13 de Octubre del 2023 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios"; demás normas concordantes con la materia; y a lo comunicado al señor ordenador del Gasto; Sin embargo, en la eventualidad que el personal no cuente con la idoneidad y el perfil establecido en las disposiciones antes referidas, el personal deberá informar al señor ordenador del Gasto y al Gerente de Proyecto con inmediatez el mismo día de la notificación personal del presente ac to administrativo, por medio escrito, a través de la plataforma Hermes, con el fin de que se nombre a otro personal, que cumpla lo establecido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes con la materia.

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 "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, la "ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIOS Y UTENSILIOS PARA LOS GRUPOS AÉREOS (GAAMA, GACAS, GAORI) Y BACOF"

DESIGNACION	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
GERENTE DE PROYECTO GRUPO	TC. IVÁN DARÍO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	GRUPO-BACOF
GERENTE DE PROYECTO JIAEC	TE. MICHELLE MARGARITA MILLAN ARDILA	JIAEC

GERENTE DE PROYECTO COPAE - JECSA	MY VELASCO CASTILLO JUAN GABRIEL		COPAE - JECSA
COMITÉS ESTRUCTURADORES	ECONÓMICO Y FINANCIERO:	CO. ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ	BACOF-SECOP
	TÉCNICO:	AT. APONTE VELEZ GABRIELA ST. CHAVES HERNANDEZ EDWIN AT. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS T3. JOSE MANUEL HERNANDEZ ANGEL ST. PEDRAZA ZARABIA KAREN PAOLA CT. OROZCO SALCEDO SEBASTIAN	GAAMA GACAS GAORI GRUPA-BACOF JIAEC COPAE - JECSA
	JURIDICO:	CO. MARTHA ANGELICA SALINAS ARENAS	BACOF-SECOP
SUPERVISOR PRINCIPAL GAAMA	AT. CANO VELEZ GABRIELA		GAAMA
SUPERVISOR SUPLENTE GAAMA	AT. CAICEDO VARGAS MARIA VALENTINA		GAAMA
SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS	T3. MONICA DEL PILAR TELLEZ DIAZ		GACAS
SUPERVISOR SUPLENTE GACAS	T3. COLLAZOS GUERRERO NATALIA ALEJANDRA		GACAS
SUPERVISOR PRINCIPAL - GRUPA - BACOF	T2. MERCHAN GAMARRA GERSON GABRIEL		GRUPA - BACOF
SUPERVISOR SUPLENTE - GRUPA - BACOF	T3. ROJAS MARTÍNEZ BRAYAN		GRUPA - BACOF
SUPERVISOR PRINCIPAL- JIAEC	ST. PEDRAZA ZARABIA KAREN PAOLA		JIAEC
SUPERVISOR SUPLENTE - JIAEC	AT. LAURA NATALIA TORRES MORA		JIAEC
SUPERVISOR PRINCIPAL- COPAE	MY. LOPEZ HURTADO JONNATHAN HERNAN		COPAE - JECSA
SUPERVISOR SUPLENTE - COPAE	T2 ALVAREZ SCHMALBACH KAREN ELIETH		COPAE - JECSA
SUPERVISOR PRINCIPAL GAORI - CENTRALIZADOR	T4. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS		GAORI
SUPERVISOR SUPLENTE GAORI - CENTRALIZADOR	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA		GAORI

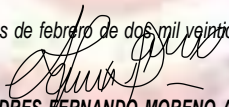
ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese, el presente Acto Administrativo al personal relacionado en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución será susceptible del recurso de reposición.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).


Teniente Coronel **ANDRÉS FERNANDO MORENO ANGULO**
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



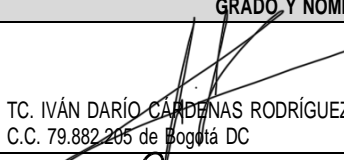

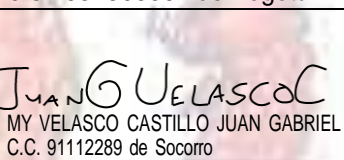

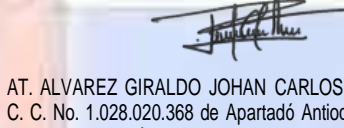
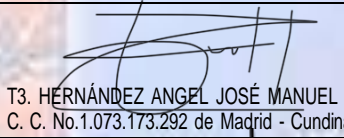
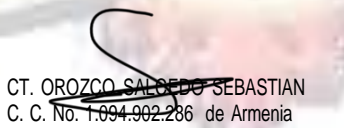
Elaboró: AT. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS

Revisó: CO. MARTHA ANGÉLICA SALINAS ARENAS

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 25 de febrero de 2025, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS, MOBILIARIOS Y UTENSILIOS PARA LOS GRUPOS AÉREOS (GAAMA, GACAS, GAORI) Y BACOF"

COMITÉ ESTRUCTURADOR



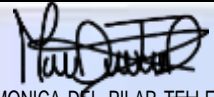

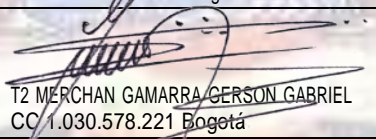

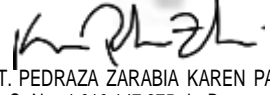

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO GRUPA	 TC. IVÁN DARÍO CARDENAS RODRÍGUEZ C.C. 79.882.205 de Bogotá DC	25-02-2025 08:00 horas
GERENTE DE PROYECTO JIAC	 TE. MICHELLE MARGARITA MILLAN ARDILA C.C.1032505302 de Bogotá D.C	25-02-2025 08:00 horas
GERENTE DE PROYECTO COPAE	 JUAN G. VELASCO MY VELASCO CASTILLO JUAN GABRIEL C.C. 91112289 de Socorro	25-02-2025 08:00 horas
JURÍDICO	 CO. MARTHA ANGELICA SALINAS ARENAS C.C. 46.682.471 de Paipa	25-02-2025 08:00 horas
TÉCNICO GAORI	 AT. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS C. C. No. 1.028.020.368 de Apartadó Antioquia	25-02-2025 08:00 horas
TECNICO GRUPA - BACOF	 T3. HERNÁNDEZ ANGEL JOSÉ MANUEL C. C. No.1.073.173.292 de Madrid - Cundinamarca	25-02-2025 08:00 horas
TECNICO JIAEC	 ST. PEDRAZA ZARABIA KAREN PAOLA C. C. No. 1.010.147.375 de Bogotá D.C.	25-02-2025 08:00 horas
TECNICO JIAEC	 CT. OROZCO SALCEDO SEBASTIAN C. C. No. 1.094.902.286 de Armenia	25-02-2025 08:00 horas
TECNICO GAAMA	 AT. CANO VELEZ GABRIELA C.C 1.000.627.021 De Madrid Cundinamarca	25-02-2025 08:00 horas
TECNICO GACAS	 ST. CHAVEZ HERNANDEZ EDWIN EVARISTO C.C. 1.072.659.963 de Chía, Cundinamarca	25-02-2025 08:00 horas

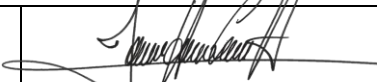
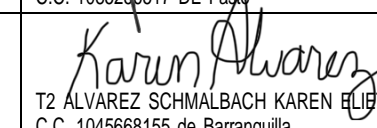

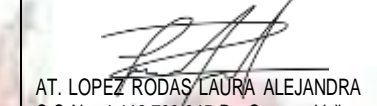
ECONÓMICO Y FINANCIERO	 CO. ANGELA YADIRA RAMIREZ PÉREZ C.C. 1.057.584.340 de Sogamoso	25-02-2025 08:00 horas
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


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 tomare contacto inmediato con la Sección de Compras Públicas de la Base Aérea COFAC y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL GAAMA	 AT. CANO VELEZ GABRIELA C.C 1.000.627.021 De Madrid Cundinamarca	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE GAAMA	 AT. CAICEDO VARGAS MARIA VALENTINA C.C 1.000.470.717 De Bogotá	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS	 T3. MONICA DEL PILAR TELLEZ DIAZ CC. 1.018.448.032 De Bogotá.	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE GACAS	 T3. COLLAZOS GUERRERO NATALIA ALEJANDRA C.C 1.024.542.962 De Bogotá	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR PRINCIPAL GRUPA - BACOF	 T2 MERCHAN GAMARRA GERSON GABRIEL CC 1.030.578.221 Bogotá	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE GRUPA - BACOF	 T3 ROJAS MARTÍNEZ BRAYAN CC 1.233.890.764 de Bogotá D.C.	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR PRINCIPAL JIAEC	 ST. PEDRAZA ZARABIA KAREN PAOLA C. C. No. 1.010.147.375 de Barranquilla	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE JIAEC	 AT. LAURA NATALIA TORRES MORA C.C. 1.006.661.236 de San Juanito Meta	25-02-2025 08:00 horas

SUPERVISOR PRINCIPAL COPAE	 MY. LOPEZ HURTADO JONNATHAN HERNAN C.C. 1085236517 DE Pasto	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE JIAEC	 T2 ALVAREZ SCHMALBACH KAREN ELIETH C.C. 1045668155 de Barranquilla	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR PRINCIPAL GAORI	 AT. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS C.C No. 1.028.020.368 De Apartadó - Antioquia	25-02-2025 08:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE GAORI	 AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA C.C No. 1.112.793.045 De Cartago Valle	25-02-2025 08:00 horas


Teniente Coronel **ANDRES FERNANDO MORENO ANGULO**
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



Elaboró: AT. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS

Revisó: CO. MARTHA ANGÉLICA SALINAS ARENAS

