

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
26 de mayo de 2025**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM -3”.

EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.3

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capítulo IV del Título II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución Ministerial que adopta el Manual de contratación y convenios N° 4130 del 16 de junio de 2022 y la Resolución de Delegación Ministerial No.4223 del 23 de junio de 2022, y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, 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; Decreto 3123 de 2007; 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 algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 DE JUNIO DE 2022, 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 O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, y de Supervisión, así:

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 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.

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_documents/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
 - 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 del 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.

- o **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).

La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas 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, OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (según corresponda), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (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 Aérea 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.

o **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.

o **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.

o **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 solicitudes, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda) para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda), 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda) 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda) 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda), 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda), para su publicación en

- 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda), 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 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 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 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 Departamento de Compras Públicas.
- 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 Compras Públicas 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 Compras Públicas 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 Compras Públicas 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 Compras Públicas, 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 Compras Públicas, 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 Compras Públicas, elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Compras Públicas, 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 técnicos, 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 Departamento de Compras Públicas.
- 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 Compras Pública., 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> <p>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.</p> <p>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> <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
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

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 supervisión 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.

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".

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, la ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM -3".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Estructurador Técnico-económico	TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA	OFCOP
Supervisor principal del Contrato	TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA	OFCOP
Supervisor Suplente del Contrato	TP ZEDAN LOPEZ ADRIANA CAROLINA	OFCOP

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, a los (26) días del mes de Mayo de dos mil veinticinco (2025).

CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 26 de Mayo de 2025, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM -3**"

COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
ESTRUCTURADOR TÉCNICO	 TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA C. C. No. 1.093.746.205	26-05-2025


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 el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA C. C. No. 1.093.746.205	26-05-2025
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 TP ZEDAN LOPEZ ADRIANA CAROLINA C. C. No. 55250342	26-05-2025

CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

	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:	Malambo, Junio 05 de 2025
Dependencia Generadora:	OFCOP

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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AEREO DE COMBATE No 3.

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM-3

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:

La Oficina de Comunicación Pública del CACOM 3, tiene como necesidad adquirir equipos con los que actualmente no cuenta, necesarios para el fortalecimiento de la imagen Institucional, lo cual redundará en el buen servicio a los usuarios internos y externos del CACOM-3, proyectando un concepto positivo, claro y accesible. Para cumplir con estos propósitos se requiere de adquirir cámaras de video y fotografía y un computador, el cual es fundamental para la edición y producción de contenido, compatible con los programas que se utilizan, que tienen un software especial para entregar productos digitales de calidad.

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	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
CÁMARA CANON EOS 2000D 18-55 REBEL T7	01	01


	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

MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICROFONO BOYA BY-WM4	01	01
ADATA MEMORIA MICRO SD CON ADAPTADOR SD CLASS 10 A1 128GB	01	01
LENTE OBJETIVO CANON EF 70-300 MM F/4-5,6 IS II USM	01	01
MONOPOD MANFROTTO MVMXPRO500	01	01
ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	01	01

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
aqrf5897a5kk0b02	CÁMARA CANON EOS 2000D 18- 55 REBEL T7	01	UND
9647ir7o4837z603	MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICROFONO BOYA BY-WM4	01	UND
g07bvypsaoec994s	ADATA MEMORIA MICRO SD CON ADAPTADOR SD CLASS 10 A1 128GB	01	UND
1x9130aottajr0rz	LENTE OBJETIVO CANON EF 70- 300 MM F/4-5,6 IS II USM	01	UND
267y415334f59td	MONOPOD MANFROTTO MVMXPRO500	01	UND
48x6q395i67k4324	ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	01	UND

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:

	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

	Descripción	Código NOC
6.	CÁMARA CANON EOS 2000D 18-55 REBEL T7	CNA 02706
	MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICROFONO BOYA BY-WM4	CNA 70176
	ADATA MEMORIA MICRO SD CON ADAPTADOR SD CLASS 10 A1 128GB	CNA 66471
	LENTE OBJETIVO CANON Ef 75-300 F/4-5.6 lli	CNA 04613
	MONOPOD MANFROTTO MVMXPRO500	CNA 13638
	ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	NO CATALOGADO


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

ITEM	BIEN O ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1.	CÁMARA CANON EOS 2000D 18-55 REBEL T7	La Canon EOS Rebel T7es una elegante DSLR de nivel de entrada que presenta capacidades de imagen versátiles y un conjunto de funciones útiles. En el corazón de la Rebel T7 se encuentra un sensor CMOS APS-C apto de 24,1 MP y un procesador de imagen DIGIC 4+, que se combinan para proporcionar velocidad en todo el sistema de la cámara y una calidad de imagen notable
2.	MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICROFONO BOYA BY-WM4	Para videos de 2 personas, entrevistas, YouTube, 2 micrófonos Omni Lavalier, 2 transmisores de cuerpo, Receptorcompacto de dos canales, Fácil de usar,operación plug-and-play, Ganancia ajustable, monitoreo de auriculares, Cables de 3,5 mm para cámara y dispositivo móvil, Funciona hasta 11,5 horas con pilas AAA, 8 sistemas a la vez máx., alcance de hasta 200.
3.	ADATA MEMORIA MICRO SD CON ADAPTADOR SD CLASS 10 A1 128GB	Las tarjetas de memoria de Clase 10 Premier microSDXC/SDHC UHS-I proporcionan velocidades de lectura de

	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

		hasta 100 MB por segundo para transferencias rápidas de archivos.
4.	LENTE OBJETIVO CANON Ef 75-300 F/4-5.6 lli	Montura EF/formato de fotograma completo. Rango de apertura: f/4 a f/45. Un elemento de dispersión ultra baja. Sistema de enfoque automático NANO USM. Hasta 4 pasos de estabilización de imagen. Pantalla de información de la lente. Enfoque manual a tiempo completo. Diafragma redondeado de 9 hojas.
5.	MONOPOD MANFROTTO MVMXPRO500	Base FLUIDTECH para un movimiento suave en todas direcciones, Sistema de boqueo QPL (Quick Power Lock) súper rápido y seguro, Buena altura de trabajo por encima de la cabeza.
6.	ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	Varilla de extensión para una longitud adicional de 8,5". Admite teléfonos inteligentes de hasta 3,3" de ancho. Soporte magnético para smartphone con sensor inteligente y alineación automática. Diseño ultracompacto y plegable con empuñadura cómoda rediseñada. motor de alto par. Fácil de equilibrar. Rango controlable: -161,64 a 173,79° giro / -120,30 a 211,97° inclinación / -101,64 a 78,55° giro. Compatibilidad con Bluetooth 5.1. Velocidad controlable: 120°/s máx. Batería integrada: hasta 6,5 horas de autonomía/7,74 Wh de capacidad, 1000 mAh. Rosca de montaje de trípode de 1/4"-20. Entrada de alimentación USB tipo C. Empuñadura trípode incluida.

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

	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

Recurso 10

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Funcionamiento

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA – Supervisor Principal
TP ZEDAN LOPEZ ADRIANA CAROLINA – Supervisor Suplente

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

Alexandra.quintero@fac.mil.co ,
adriana.zedanl@fac.mil.co

9.2. Teléfono De Los Supervisores:

3208752394,
30175999683

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

31 de Julio de 2025

Con un solo pago Cargo al PAC AGOSTO DE 2025.


11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Comando Aéreo de Combate No. 3, Base Aérea, KI 3, vía Malambo

NOTA: En caso de adquisición de bienes se debe exigir al Proveedor Seleccionado en la adjudicación la entrega del “**ANEXO FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACION**”

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Ninguno

	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

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

AMPARO	%	VIGENCIA
N/A		
N/A		

14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
01	CÁMARA CANON EOS 2000D 18-55 REBEL T7	N/A
02	MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICROFONO BOYA BY-WM4	N/A
03	ADATA MEMORIA MICRO SD CON ADAPTADOR SD CLASS 10 A1 128GB	N/A
04	LENTE OBJETIVO CANON Ef 75-300 F/4-5.6 lii	N/A
05	MONOPOD MANFROTTO MVMXPRO500	N/A
06	ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	N/A

ANEXOS:


Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Concepto Presupuestal

FIRMAS



CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto – Delegado Contractual

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


TC. HECTOR MAURICIO MALAGON OSPINA
Gerente Del Proyecto


TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA
Estructurador Técnico, Económico y supervisor principal.


ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON
Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual



PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES PARA CONTRATAR: LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM -3.

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, del proceso para contratar la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM -3,** teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3 con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3. Ganar la adjudicación del contrato.
4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3.**
6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.
9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA
COLOMBIANA**
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** asigna importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A los funcionarios y asesores de la Entidad les complace confirmar que:
 - a. No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a empresas y/o proponentes, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y
 - b. No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Los aquí firmantes comprenden la importancia material de estos compromisos y la seriedad de los mismos.
2. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con la Entidad en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y contratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición.
4. Adicionalmente, los funcionarios competentes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.
5. Los funcionarios y asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** declaran públicamente que conocen y aceptan las condiciones del presente pacto de integridad.
6. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. Los funcionarios y asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Malambo – Atlántico, a los 06 días del mes de junio de 2025.



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA
COLOMBIANA**
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FIRMAN,

**FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA
AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**

CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3


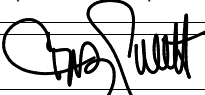
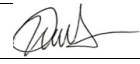

TC. HECTOR MAURICIO MALAGON OSPINA
Director EBARP – Gerente Del Proyecto

CT. RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
Jefe Departamento Financiero

TE QUINTERO FONSECA ALEXANDRA
Estructurador técnico, económico y Supervisor Principal

ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON
Especialista Jurídico – Asesora Contractual

T1. ZEDAN LOPEZ ADRIANA CAROLINA
Supervisor suplente

	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	CACOM 3																																									
FECHA:	27-may-25																																									
VIGENCIA ACTUAL	X																																									
VIGENCIA FUTURA																																										
N° SOLICITUD CDP	16025																																									
No. CDP																																										
No. CRP																																										
VALOR TOTAL		13.937.000,00																																								
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">TRANSACCIÓN</th> <th colspan="2">MARQUE CON UNA X</th> <th rowspan="2">VALOR</th> </tr> <tr> <th>CDP</th> <th>CRP</th> </tr> <tr> <td>CREACIÓN</td> <td>X</td> <td></td> <td>13.937.000,00</td> </tr> <tr> <td>ADICIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>REDUCCIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANULACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CUENTA BANCARIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TERCERO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEDIO DE PAGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LÍNEA DE PAGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					TRANSACCIÓN	MARQUE CON UNA X		VALOR	CDP	CRP	CREACIÓN	X		13.937.000,00	ADICIÓN				REDUCCIÓN				ANULACIÓN				CUENTA BANCARIA				TERCERO				MEDIO DE PAGO				LÍNEA DE PAGO			
TRANSACCIÓN	MARQUE CON UNA X		VALOR																																							
	CDP	CRP																																								
CREACIÓN	X		13.937.000,00																																							
ADICIÓN																																										
REDUCCIÓN																																										
ANULACIÓN																																										
CUENTA BANCARIA																																										
TERCERO																																										
MEDIO DE PAGO																																										
LÍNEA DE PAGO																																										
OTRAS MONEDAS		SELECCIONE																																								
TRM																																										
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL																																										
RUBRO PRESUPUESTAL (A NIVEL SUBORDINAL)	REC	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR DE OPERACIÓN	VALOR TOTAL																																						
A-02-01-01-004-007	10	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	4.070.000,00	4.070.000,00																																						
A-02-01-01-004-008	10	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	1.377.000,00	1.377.000,00																																						
A-02-02-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	85.000,00	85.000,00																																						
A-02-02-01-004-008	10	MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	8.405.000,00	8.405.000,00																																						
TOTAL			\$ 13.937.000,00	\$ 13.937.000,00																																						
PROGRAMACIÓN DE PAGOS																																										
RECURSO	MES			VALOR																																						
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 SIIF	SI		NO	TIPO DE CUENTA																																						
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																																										
Adquisición de elementos para la Oficina de Comunicaciones Públicas del CACOM-3																																										
FIRMA				FIRMA																																						
POSTFIRMA	CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ			POSTFIRMA																																						
CARGO	ORDENADOR DEL GASTO			CARGO																																						
																																										
	TE. QUINTERO FONSECA ALEXANDRA																																									
	JEFE OFICINA OFCOP																																									
																																										
	T1. ZEDAN LOPEZ ADRIANA CAROLINA																																									
	TECNICO ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN PUBLICA																																									



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHparodrig Paola Andrea Rodriguez Ceballos
 Unidad ó Subunidad 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 28/05/2025 12:00:00 p. m.

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:	14425	Fecha Registro:	2025-05-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	13.937.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	13.937.000,00	Saldo x Comprometer:	13.937.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	16025	Fecha Registro:	2025-05-26	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
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	Nación	10	CSF						
					Total:	4.070.000,00	0,00	4.070.000,00	4.070.000,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-008 APARATOS MEDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN,	Nación	10	CSF						
					Total:	1.377.000,00	0,00	1.377.000,00	1.377.000,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	Nación	10	CSF						
					Total:	85.000,00	0,00	85.000,00	85.000,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-004-008 APARATOS MEDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN,	Nación	10	CSF						
					Total:	8.405.000,00	0,00	8.405.000,00	8.405.000,00	0,00

Objeto: Adquisición de elementos para la Oficina de Comunicaciones Públicas del CACOM-3

RODRIGUEZ
 CEBALLOS
 PAOLA ANDREA

Firmado digitalmente
 por RODRIGUEZ
 CEBALLOS PAOLA
 ANDREA

CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA

JEFE DEFIN CACOM-3

FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA
FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI



Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

CACOM 3
2025 - CACOM 300121

Adquisición de elementos para la Oficina de Comunicaciones Públicas del CACOM-3

Vigencia:
Fecha:

26/05/2025

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
R-10			02-01-01-004-007	02-01-01-004-007-02	APARATOS TRANSMISORES DE TELEVISIÓN Y RADIO; TELEVISIÓN, VIDEO Y CÁMARAS DIGITALES; TELÉFONOS	CÁMARA CANON EOS 2000D 18-55 REBEL T7	45121504	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	3,100,000.00	3,100,000.00
R-10			02-01-01-004-007	02-01-01-004-007-03	RADIORRECEPTORES Y RECEPTORES DE TELEVISIÓN; APARATOS PARA LA GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO; MICRÓFONOS, ALTAVOCES, AMPLIFICADORES, ETC.	MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICROFONO BOYA BY-WM4	52161551	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	970,000.00	970,000.00
											Total 02-01-01-004-007 \$ 4.070.000,00	
R-10			02-02-01-004-005	02-02-01-004-005-02	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	ADATA MEMORIA MICRO SD CON ADAPTADOR SD CLASS 10 A1 128GB	43202000	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	85,000.00	85,000.00
											Total 02-02-01-004-005 \$ 85.000,00	
R-10			02-02-01-004-008	02-02-01-004-008-03	INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y EQUIPO FOTOGRÁFICO; PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	LENTE OBJETIVO CANON EF 70-300 MM F/4-5,6 IS II USM	45121603	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	6,355,000.00	6,355,000.00
R-10			02-02-01-004-008	02-02-01-004-008-03	INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y EQUIPO FOTOGRÁFICO; PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	MONOPOD MANFROTTO MVMXPRO500	45121600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	2,050,000.00	2,050,000.00
											Total 02-02-01-004-008 \$ 8.405.000,00	
R-10			02-01-01-004-008	02-01-01-004-008-03	INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y EQUIPO FOTOGRÁFICO; PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	45121600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	1,377,000.00	1,377,000.00

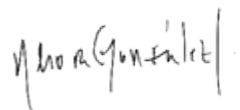
Total 02-01-01-004-008 \$ 1.377.000,00

Total Vigencia \$ 13.937.000,00

Total CPA: \$ 13.937.000,00


Observaciones: SE EXPIDE CPA PARA INICIO DE PROCESO

Elaboró



TA18. NHORA GONZALEZ JAIMES
TECNICO PLANEACION

Nota: Documento generado en Bizagi el día 26/05/2025 01:41 p. m. mediante caso CPA - 8732

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA		Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	6
			Vigencia:	15/01/2025

UNIDAD	CACOM 3
---------------	----------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	09-jun-2025
----------------------------	--------------------



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	Por Asignar
VIGENCIA	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2025	300121	26/05/2025	13.937.000,00	14425	28/05/2025	13.937.000,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-007	10	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	4.070.000,00
A-02-01-01-004-008	10	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	1.377.000,00
A-02-02-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	85.000,00
A-02-02-01-004-008	10	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	8.405.000,00
VALOR TOTAL			13.937.000,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM-3
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Julio de 2025
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE No.3, pagará el 100% de la orden de compra con corte 31 de Julio del 2025 con cargo al PAC de Agosto de 2025. La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC; El desembolso se efectuará, previo al cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual 2025 y vigencias futuras, NO SE PODRÁ CONSTITUIR LA PARTE DE LA VIGENCIA ACTUAL EN RESERVA PRESUPUESTAL. • El certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza. • El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización. • En el caso que se presente diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, solicitar la reducción del CDP oportunamente. • Se recomienda tramitar los pagos conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago del contrato, en concordancia con las fechas programadas por la Subdirección Financiera COFAC, acatando los plazos fijados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPNT. • El Departamento de contratos deberá verificar en el sistema SIF Nación, que las facturas electrónicas se encuentren debidamente cargadas y aprobadas, antes de remitir los documentos para pago al DEFIN. • La documentación para pago debe ser radicada en el Departamento Financiera antes del día 20 del mes anterior a cada pago para garantizar la realización y culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna. • Atender que la fecha de inicio debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución. • Entregar soportes dentro de la documentación para pago, especialmente Planilla de Seguridad Social en Salud y Pensión, Factura electrónica, Formato de imputación presupuestal, informe de supervisión, acta de recibo a satisfacción, entrada de almacenes o recibo del servicio en SAP y los demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proceso. • Impuestos: se le aplicaran los impuestos municipales y nacionales vigentes de acuerdo a la norma tributaria. • PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE AUMENTAN EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS: Se debe identificar claramente desde los Estudios Previos, informe de supervisión y en el acta de recibo final de acuerdo a los rubros ejecutados, cuales activos fijos aumentaron su valor y/o Vida útil. El aumento en valor corresponderá a lo ejecutado en el rubro 02-01-01-001 del respectivo proceso.

 CRUZ RUBIO LIBARDO Firmado digitalmente por CRUZ RUBIO LIBARDO Fecha: 2025.06.09 10:40:03 -05'00'	 RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
T1. CRUZ RUBIO LIBARDO	CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

Malambo – Atlántico, 10 de junio del 2025.

SEÑORA TE.

QUINTERO FONSECA ALEXANDRA

Jefe Oficina Comunicaciones Publicas

Asunto: certificado existencia material SAP

Por medio de la presente, me permito relacionar la existencia de los bienes en el Almacén Misceláneos del CACOM 3.

ITEM	ELEMENTO	NO. DE MATERIAL SAP	NO. DE ACTIVO FIJO	EXISTENCIA SI/NO
1	CÁMARA CANON EOS 2000D	1218987	N/A	NO
2	LENTE OBJETIVO CANON EF 75-300	1739103	N/A	NO
3	TRÍPODE Y MONOPOD DE ALUMINIO NEEWER	1485323	N/A	NO
4	MEMORIA SD 128 GB	1231174	N/A	NO
5	MICRÓFONO INALÁMBRICO CÁMARA O CELULAR MICRÓFONO BOYA BY-WM4	1026518	N/A	NO
6	ESTABILIZADOR DE TELÉFONO EXTENSIBLE DJI OSMO	NO EXISTE	N/A	NO



T4. RODRIGUEZ AGUIRRE LUISA FERNANDA
TÉCNICO GESTOR ALMACÉN MISCELÁNEOS