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

UNIDAD	BACOF
---------------	--------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	25-nov-2025
----------------------------	--------------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	
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	BACOF00217	11/11/2025	2.877.778,00	103325	12/11/2025	2.877.778,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-01-004-003	10	MAQUINARIA PARA USO GENERAL	2.877.778,00
VALOR TOTAL			2.877.778,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de Compra, sin sobrepasar el 12/12/2025
FORMA DE PAGO	LA ENTIDAD COMPRADORA ES RESPONSABLE DE PAGAR LAS FACTURAS AL GRAN ALMACÉN DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS

- El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza, y el objeto de la adquisición guardan coherencia con el rubro presupuestal asignado.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación disponible para dar continuidad al proceso de contratación y los rubros presupuestales corresponden al objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización; sin embargo no es posible determinar con exactitud que la imputación presupuestal corresponda, teniendo en cuenta que dentro de los soportes no se encuentran las especificaciones técnicas
- Solicitar el PAC en la primera semana del mes anterior a cada pago, de acuerdo a las fechas de pago programadas, conforme a lo efectivamente facturado (documento soporte) y en concordancia con las fechas establecidas por la Subdirección Financiera COFAC (basadas en las políticas presupuestales emitidas por la Dirección Financiera FAC para cada vigencia fiscal).
- Radiciar la documentación para pago en la Dirección Financiera con un mes de anterioridad a cada pago, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna, **del cumplimiento de esta recomendación depende** que la ejecución del PAC Mensual cumpla con los parámetros establecidos en la Circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025, el PAC asignado **debe estar ejecutado máximo la tercera semana de cada mes**, teniendo en cuenta que el PAC en estado "disponible" será señal de mala ejecución y se generarán los llamados de atención a que haya lugar. **Todo lo anterior depende de la disponibilidad de PAC ya que al presentarse extemporaneidad con los plazos de radicación en la Dirección Financiera puede ocasionar que el pago se haga efectivo en el mes siguiente al proyectado.**
- Especificar de forma precisa en el objeto contractual los bienes y/o servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual significa que debe guardar coherencia explícita el comprobante generado en el sistema SIIF Nación con el objeto del proceso a ejecutar.
- Tener en cuenta que el intervalo de tiempo en que se ejecutará el objeto contractual debe planearse previendo su viabilidad. En este sentido, la fecha inicial debe estar condicionada a la firma y aprobación del contrato, perfeccionamiento, suscripción del acta de inicio, y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución; con respecto a la fecha de término, debe corresponder a la culminación de todas las actividades establecidas en el anexo técnico del contrato.
- Solicitar oportunamente la reducción del CDP por la diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, en caso que ésta se presente, de igual forma, si al finalizar la vigencia actual se factura un valor menor al presupuesto asignado, se debe realizar el acto administrativo correspondiente, de manera que se reduzca el valor del mismo y se realicen los ajustes presupuestales pertinentes.
- Verificar la factibilidad de cumplimiento de los plazos proyectados, en concordancia con el cronograma del proceso, la dinámica de la solicitud de PAC y la radicación de documentos para pago en la Dirección Financiera FAC.
- Entregar soportes de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana- Radicado FAC-S-2024-009237-CR del 20-08-2024, con el fin de realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contraídas, así como el orden de presentación de los documentos para pago por parte de los beneficiarios de los mismos, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago. Es importante tener en cuenta que los documentos deben ser presentados, con la última versión establecida en la Suite Visión Empresarial para los formatos de calidad requeridos en cada paquete de pago.
- Realizar seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal según las tareas consideradas en las especificaciones técnicas y el nivel de avance, de acuerdo al rubro presupuestal asignado al proceso, de manera que se evidencie proporcionalidad entre ellos, coherencia con respecto a lo planeado y con el objeto del contrato.
- Dar cumplimiento al instructivo GA-JEADA-INS-025 vigente, en especial a lo relacionado con la emisión del Certificado del Plan de Adquisiciones (CPA) el cual indica: el CPA debe ser expedido en el software Bizagi por los Departamentos de Planeación, de los Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y su equivalente en BACOF y EPFAC, la Subdirección Financiera de ACOFA, CEODE, Oficina Administrativa de la JIAES y DIGES (Para los ordenadores DILOA, DILOS, DIFRA, CEGOT y GOCOP), de conformidad con las líneas de adquisición registradas en Bizagi y asociadas al respectivo objeto contractual. Así mismo tener en cuenta que el reporte del Certificado de Plan Anual de Adquisiciones que genera el sistema Bizagi no puede ser modificado, complementado o alterado en ninguna forma. En caso de ser necesario modificar la información de las líneas de adquisición, deberá realizarse a través del trámite de un caso de traslado, modificación o ajuste, según corresponda.
- Verificar que la fecha de la **factura o Documento Soporte** corresponda a lo programado para cada corte parcial y final de ejecución, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato. Es fundamental establecer fechas de corte dado que es una herramienta esencial para ejercer control de las entregas parciales y denota programación en el proceso de ejecución tanto contractual como presupuestal.
- Plantear de forma puntual y concreta el objeto contractual, es fundamental que cumpla con parámetros de congruencia y redacción resumida para que no haya lugar a interpretaciones inapropiadas o descontextualizadas, esto con el fin de generar el Registro Presupuestal de Compromiso con el texto completo dentro de la limitación establecida en el SIIF Nación (máximo 250 caracteres)
- Propender para que el supervisor del contrato actúe de forma proactiva en su gestión, dadas las circunstancias que se puedan presentar con ocasión a los lineamientos normativos a nivel nacional por eventualidades epidemiológicas, de orden público o desastres naturales que ocasionen prórrogas o modificaciones a los procesos contractuales en ejecución.
- Acatar lo estipulado en la circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025 aparte de PAGOS, párrafo página 17, "Los Ordenadores del Gasto deben tramitar mínimo con un mes de anticipación los documentos soporte para realizar los pagos, solicitando el PAC sobre bienes y servicios efectivamente recibidos, y garantizando la oportuna gestión del mismo."
- Realizar la solicitud del Registro Presupuestal con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, previa verificación de que el contrato, orden de compra o acto administrativo, se encuentre aprobado en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de realizar los ajustes en el SIIF oportunamente y no constituir hechos cumplidos, lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Guía Financiera No. 11 del Ministerio de Defensa Nacional "El Registro Presupuestal del Compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo"; garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal. En caso que se contrate con unión temporal o consorcio, es fundamental que estos se encuentren creados correctamente en SIIF Nación, así como los integrantes designados como beneficiarios de los pagos, detallando el integrante que factura, de manera que no se presenten traumatismos al realizar el registro presupuestal de compromiso en el sistema.
- El concepto presupuestal se emite con la salvedad que a la fecha no se cuenta con número consecutivo del contrato, dentro de la etapa precontractual.
- Verificar minuciosamente el Certificado del Plan de Adquisiciones y solicitar a la Dirección Financiera la creación de los usos presupuestales hasta el máximo nivel de desagregación de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal-CCP, de manera que se garantice la elaboración de la obligación presupuestal sin traumatismos que causen retroceso, extemporaneidad en la cadena presupuestal e incumplimientos con la forma de pago estipulada.
- Atender lo establecido en el oficio FAC-S-2024-005354-CR del 14 de mayo de 2024, de Asunto: "Ejecución recursos asignados 2024" el cual indica: "realizar todas las gestiones necesarias que permitan agilizar el recibo de los bienes y servicios de los contratos que se encuentran en ejecución, tramitar las solicitudes de asignación de cupo PAC y efectuar los pagos correspondientes, dando cumplimiento a las condiciones contractuales, y respetando los principios de la administración pública. Lo anterior, con el objetivo de garantizar una ejecución presupuestal eficiente, y mitigar el riesgo que al cierre de la presente vigencia se presente un déficit de PAC, que limite el cumplimiento de nuestras obligaciones y se incrementen los porcentajes de reserva presupuestal constituidos."

 CO. LOURDES INÉS FONSECA MORENO	 MY. LORCY MILENA VILLA MARTINEZ
PROFESIONAL DE APOYO AREA DE PRESUPUESTO COFAC	CONTADORA COFAC CON TRASPASO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE MANDO COMO SUBDIRECTORA FINANCIERA COFAC



****FAC-S-2025-205114-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2025-205114-CI del 23 de octubre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODEH-JEFSA

Señor Teniente Coronel

JULIAN DARIO PEREZ GARCIA

Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor BACOF

Ciudad

Asunto: Envío proceso: Suministro en instalación de la membrana de ultrafiltración con prefiltro Big Blue para la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) del CEOFA.

Me permito solicitar al señor Teniente Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF, tenga a bien autorizar por su conducto a quien corresponda dar continuidad a la estructuración económica y jurídica, así como la posterior publicación del proceso cuyo objeto es "Suministro en instalación de la membrana de ultrafiltración con prefiltro Big Blue para la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) del Centro de Salud Oral de la FAC"

De igual manera, se envía cadena presupuestal y se solicita la asignación del número de proceso contractual como se describe a continuación:

Línea Bizagi	Rubro	Descripción del rubro	Código UNSPSC	Valor total	Gerente del proyecto
LA-2025-25087	02-02-01-004-003-09	OTRAS MÁQUINAS PARA USOS GENERALES Y SUS PARTES Y PIEZAS	40161507 Membranas de filtrado	\$2.877.778,00	CR. Ángela Baquero Valencia

Finalmente se solicita en caso de requerirse efectuar ajustes y/o correcciones de los documentos enviados, se informe a los correos angela.baquero@fac.mil.co y cesar.valencia@fac.mil.co.

Cordialmente,



Defensa




Brigadier General ALEXANDER DIAZ ARIZA
Jefe Jefatura Salud

Anexo: documentos del proceso

TS29. VALENCIA / SUSAP; CR. BAQUERO / CEOFA; TC. DELGADO / SUSAP

Elaboró: CT. HERNANDEZ / OGEHU Revisó: CR. UBAQUE / OGISA Aprobó: BG. DIAZ / JEFSA



	FUERZA AEROESPACIAL 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:	19-11-2025
Dependencia Generadora:	BACOF

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 AEROESPACIAL COLOMBIANA – BASE COMANDO FUERZA AEROESPACIAL

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

“ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC”.

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otro	

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

El presente estudio previo pone de manifiesto la necesidad de contratar la adquisición de la membrana de ultrafiltración con prefiltro BB para la PTAR del CEOFA, a fin de garantizar el funcionamiento de dicha operación unitaria dentro del sistema de tratamiento teniendo en cuenta, que la actual membrana finalizó su vida útil. La nueva membrana asegura, que todos los procesos de depuración funcionen con normalidad previniendo sobrecarga en el tratamiento y evitando mayor desgaste en bombas, válvulas y otros componentes en las etapas subsiguientes.

Es así como la membrana a adquirir, al tener unas características definidas en cuanto a material de fabricación ostentando mayor resistencia mecánica y a los agentes oxidantes, menor colmatación y mayor tolerancia a la fatiga del material muestra ventajas significativas traducidas en una mayor vida útil bajo condiciones operativas exigentes siendo una solución duradera y eficiente.

Realizada la solicitud de verificación de existencias en almacén, el personal de inventarios ha informado mediante oficio No FAC-S-2025-216994-CI del 10 de noviembre de 2025 que NO cuenta con existencias y adjunta el registro fotográfico del sistema SAP, 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

Visualizar stocks en almacén por material

Selecciones BD

Material		a	
Centro	SF62	a	
Almacén	SA01	a	
Lote		a	

Alcance de la lista

Tipo de material: a
Grupo de artículos: a
Grupo de compras: a

Selección stocks especiales

Selec. también stocks especial.
Indicador de stock especial: a

Opciones

Visualizar sólo stocks neg.
 Visualizar stocks de lotes
 Sin líneas de stock cero
 No visualizar valores

Opciones de visualización

Representación Jerárquica
 Representación no Jerárquica
Variante de visualización: a

• PA_UNO
• PA_DOS

Número de material (1)

M: Número / Texto breve de material A: Buscar material por medio de número d...

Texto breve material: "Membrana ultrafiltracion"
Clave de idioma: ES
Material: a
Ctd.máxima aciertos: a

Visualizar stocks en almacén por material

Selecciones BD

Material		a	
Centro	SF62	a	
Almacén	SA01	a	
Lote		a	

Alcance de la lista

Tipo de material: a
Grupo de artículos: a
Grupo de compras: a

Selección stocks especiales

Selec. también stocks especial.
Indicador de stock especial: a

Opciones


Visualizar sólo stocks neg.
 Visualizar stocks de lotes
 Sin líneas de stock cero
 No visualizar valores

Opciones de visualización

Representación Jerárquica
 Representación no Jerárquica
Variante de visualización: a

• PA_UNO
• PA_DOS

No existen valores para esta selección

	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

Razones que justifican la conveniencia de la contratación para efectos de satisfacer la necesidad

Las razones que justifican la adquisición de la membrana de ultrafiltración para efectos de satisfacer la necesidad, consisten en asegurar el óptimo tratamiento de las aguas residuales generadas en el Centro de Salud Oral toda vez, que la ultrafiltración es indispensable entre todo el sistema, ya que contribuye significativamente a la reducción de la carga contaminante y evita la saturación de los demás filtros que hacen parte del sistema de tratamiento, manteniendo niveles adecuados de filtrado previniendo así los impactos negativos en el recurso hídrico.

Objetivo a alcanzar con la contratación

Adquirir la membrana de ultrafiltración para la planta de tratamiento de aguas residuales del Centro de Salud Oral de la Fuerza Aeroespacial Colombiana a fin de garantizar su correcto funcionamiento y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

Dependencia y/o número de personas que requieren el objeto a contratar

La dependencia que requiere el objeto a contratar es el Centro de Salud Oral FAC y el beneficio es para con su personal asistencial (odontólogos y auxiliares de odontología).

El servicio requerido es transversal a la misión del SSFM, toda vez que la necesidad a satisfacer contiene criterios ambientales de obligatorio cumplimiento que a su vez impactan positivamente la salud pública.

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
Membrana Ultrafiltración con prefiltro BB	1	1


CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
11871	GSF01 - Membrana Ultrafiltración con prefiltro BB	1	GLOBAL

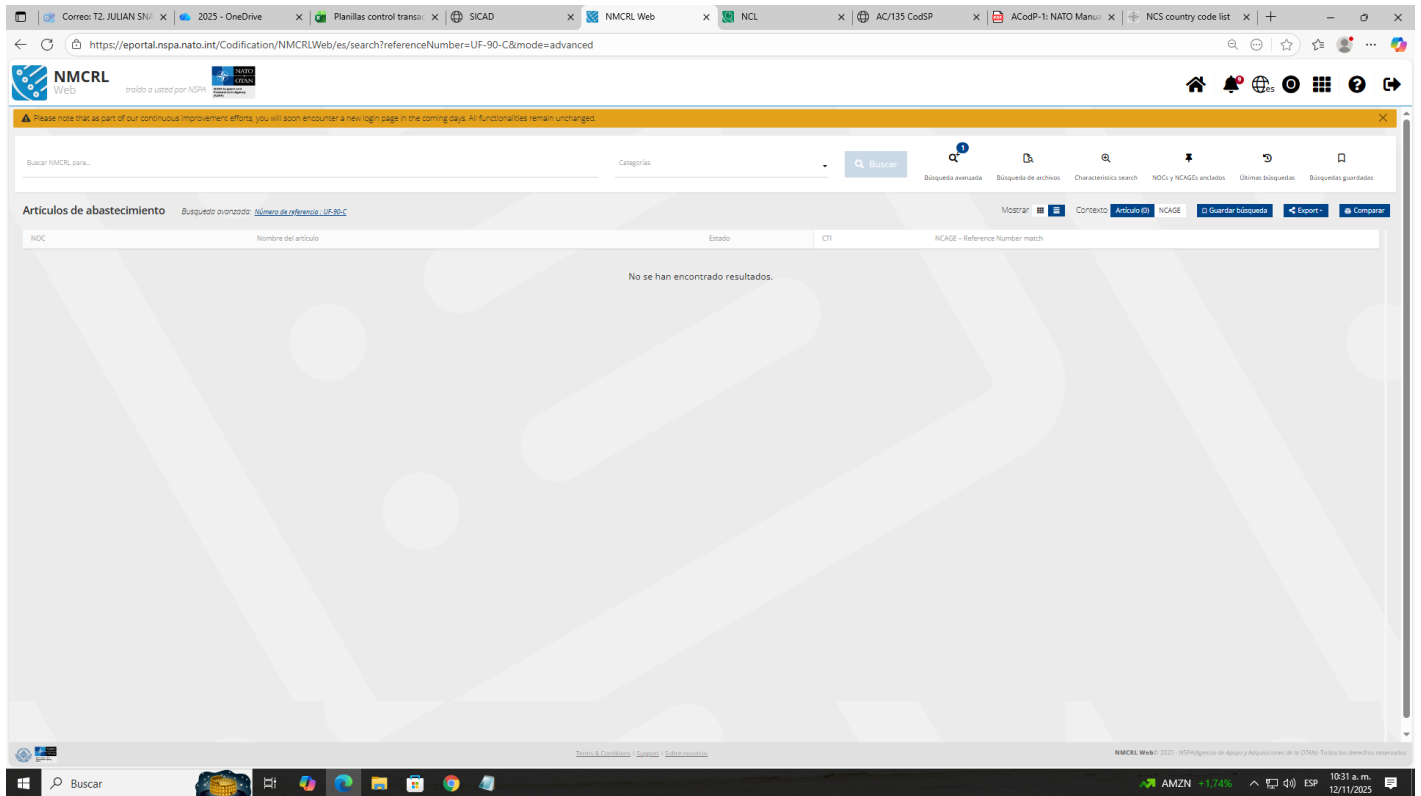
5. CATALOGACIÓN OTAN

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

Descripción	Código NOC
Artículo no catalogado	Artículo no catalogado

Revisada el NMCRL (Catálogo Maestro de Referencias para la Logística de la OTAN) se evidencia que el artículo no se encuentra catalogado. Se adjunta pantallazo:

	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




Obligaciones del Contratista:

- El contratista deberá enviar a la entidad la información pertinente de las fichas técnicas de los elementos que no están poseen catalogación OTAN a la fecha de adjudicación del proceso contractual y el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

De conformidad con los lineamientos citados por el Grupo de Catalogación de Defensa y cualquier otra información que permita la identificación inequívoca. En medio magnético diligenciando el formato Reporte Información Cláusula Contractual de Catalogación, y adjuntando la documentación en formato PDF. A los efectos anteriores el contratista será responsable de obtener de sus subcontratistas o proveedores, los datos técnicos necesarios para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes, así mismo, si los bienes se encuentran catalogados deberá suministrar el número OTAN de catálogo. El contratista proporcionará al MDN-FAC, la información técnica correspondiente a las modificaciones, cambios, en el concepto o diseño, que se realicen al elemento de abastecimiento durante el plazo del contrato. El contratista acreditará el cumplimiento de la cláusula de catalogación, a través del acta de recibo a satisfacción emitida por la entidad la cual certificará la entrega total de la información requerida de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

Cláusula de Catalogación:

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana - Base Aérea COFAC se permite informar que el ADJUDICATARIO del contrato, deberá proporcionar la información necesaria (contenida en el Anexo II de la Directiva 034 de 2018) para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento

	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

relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. ENTENDIÉNDOSE NO FINALIZADA LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DE CONTRATO, HASTA TANTO NO SE CUMPLAN LAS OBLIGACIONES DE LA CLÁUSULA DE CATALOGACIÓN. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato.

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

Las especificaciones técnicas del producto con código **TVEC11871** referente a membrana de ultrafiltración con prefiltro BB cumple con las especificaciones técnicas requeridas en lo concerniente a dimensión, área activa de la membrana, material de la carcasa, material de la membrana, temperatura de operación, rango de pH, turbidez y presión máxima de alimentación, presión de operación y prefiltro Big Blue para optimizar y proteger la unidad de ultrafiltración y garantizar su rendimiento.

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Los recursos a comprometer son de Funcionamiento.

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Recurso 10.

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

Supervisor Principal: TS29 César Alberto Valencia Barrera
Supervisor Suplente: TS26 Jorge Wilson Rincón Rendón

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

Supervisor Principal: cesar.valencia@fac.mil.co
Supervisor suplente: jorge.rincon@fac.mil.co

9.2. Teléfono De Los Supervisores:


Supervisor Principal: 3212218406
Supervisor suplente: 3013946763

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

12 de diciembre de 2025.

FORMA DE PAGO:

LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA – BACOF, pagará a los Grandes Almacenes el valor de la orden de compra, de acuerdo con los términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano de Colombia compra Eficiente, 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

FECHA DE CORTE	PAC	VALOR
12 DE DICIEMBRE DEL 2025	Cuentas por pagar 2025, pagaderas en el primer trimestre 2026	UN PAGO ÚNICO CORRESPONDIENTE AL 100% DEL VALOR DEL CONTRATO

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

CATAM – Almacén de misceláneos BACOF

Condiciones especiales para la entrega

Horario: entre 08:00am y 12:00pm

La membrana deberá entregarse en su respectivo empaque junto al soporte que indique las especificaciones técnicas y su entrega deberá ser coordinada con el supervisor de la orden de compra.

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

N/A

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.


El Proveedor de los elementos deberá entregar el manifiesto de garantía del Producto del Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo desde el momento de la firma del acta de recibo a satisfacción. La garantía puede ser entregada de forma impresa o digital con amparo.

La garantía legal de un producto nuevo será de un (1) año, así no se indique por escrito o se le informe al consumidor. La garantía no solo implica el arreglo, sustitución o devolución del dinero cuando el producto está completamente dañado. Este derecho del consumidor obliga al proveedor o productor a ofrecer información sobre las instrucciones para instalación o uso del producto, así como de asistencia técnica, incluso para el mantenimiento; y a tener la disponibilidad de repuestos, partes, insumos y hasta mano de obra calificada para trabajar algo referente al producto.

14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
N/A	No Aplica ya que la adquisición se va realizar por primera vez.	No Aplica

ANEXOS:


	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

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Concepto Presupuestal
4. Resolución 001 por medio de la cual se nombre el comité estructurador, supervisor y gerencia del proyecto.
5. Pacto de integridad funcionarios FAC.

FIRMAS


 TC. Julián Darío Pérez García
Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto – Delegado contractual


 CR Ángela Adriana Baquero Valencia
Directora Centro de Salud Oral FAC


 TS29 César Alberto Valencia Barrera
Estructurador Técnico y Económico


 CO. Michael Andrey Tequia Caicedo
Estructurador económico


 CO. Katherine Andrea Hernández Arias
Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual



PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN “Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, “ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC”.

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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, para “**Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, la “ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC”**”. 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA**.
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.

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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 estos.
2. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA**, 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

FIRMAN,

TC. JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA
Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

CR. ANGELA ADRIANA BAQUERO VALENCIA
Directora Centro de Salud Oral FAC
Gerente de Proyecto

ESTRUCTURADOR	NOMBRE	FIRMA
ECONÓMICO FINANCIERO:	YCO. MICHAEL ANDREY TEQUIA CAICEDO	
TÉCNICO:	TS29. CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA	
JURÍDICO	CO. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS	

SUPERVISORES	NOMBRE	FIRMA
SUPERVISOR PRINCIPAL	TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA	
SUPERVISOR SUPLENTE	TS26 JORGE WILSON RINCÓN RENDÓN	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA



RESOLUCIÓN No. 001
(19 de noviembre de 2025)

*“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Supervisores y Gerencia del Proyecto dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la **ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC**”.*

EL SEGUNDO COMANDANTE DE LA BASE AÉREA COFAC

En uso de las facultades 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”

CONSIDERANDO

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

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 4213 del 13 de octubre del 2023, 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 del 13 de octubre de 2023, mediante la cual se modifica la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 en su capítulo III, numerales 3.2.1. **Comité estructurador técnico, jurídico y económico, 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 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 la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.*
14. *Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.*
15. *Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.*
16. *Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.*
17. *Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.*

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

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_docs/nts/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**

1. 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).
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. 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, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del 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 remisorio, 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 enlista 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 anexas 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 presupuestal⁸, 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, acarreará 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.
 - Verificar que las garantías que amparan 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>	El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así: 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		X

TIPO DE CONTRATO	PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
	<p>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>		
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>1. 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).</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 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> <p>1. 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> <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.

- 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 Nacional – Unidad Ejecutora, 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 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.

JUSTIFICACION DE IDONEIDAD

DESIGNACION	NOMBRE	IDONEIDAD
GERENTE DEL PROYECTO	CR ÁNGELA ADRIANA BAQUERO VALENCIA	De acuerdo a la Directiva Permanente 12 del 21 de septiembre del 2020 del MDN - Lineamientos de contratación para el sector Defensa, la señora Oficial cumple con el perfil y experiencia requerida para Gerente de Proyecto, al ostentar el grado de Coronel y desempeñarse como Directora del Centro de Salud Oral FAC.
ESTRUCTURADOR TECNICO	TS29. CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA	El señor es de profesión ingeniero ambiental, trabaja con el programa de control y manejo de vertimientos en los ESM guarnición Bogotá, en el presente año ha sido estructurador técnico de procesos similares al objeto contractual, por lo que cuenta con el conocimiento para establecer los requerimientos técnicos de la adquisición que se proyecta realizar para cubrir la necesidad de la Entidad.
ESTRUCTURADOR JURIDICO	CO. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS	Abogada, especialista en derecho público de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, cuenta con una trayectoria de más de siete (7) años en el ejercicio de su profesión, destacándose por su conocimiento en la gestión de procesos contractuales en diferentes entidades del sector público, así como también en el sector privado. A la fecha ocupa el cargo de Especialista Jurídico Contractual en la Base Aérea del Comando de la Fuerza Aeroespacial, lo que le otorga la idoneidad para desempeñarse como estructuradora jurídica en los diferentes proyectos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normas jurídicas y lineamientos contractuales.
ESTRUCTURADOR ECONOMICO	CO. MICHAEL ANDREY TEQUIA CAICEDO	Economista, especialista en Administración Pública y Magister en Dirección Financiera, con diplomados en Contratación Estatal y especialista en SECOP II de la escuela de formación de Colombia Compra Eficiente, con más de 5 años de experiencia en contratación estatal en todas sus etapas.
SUPERVISOR PRINCIPAL	TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA	El señor lidera el programa de control y manejo de vertimientos en los ESM, ha sido supervisor de procesos similares al objeto contractual, por lo que cuenta con el conocimiento para ejercer la supervisión del proyecto en la presente vigencia. Nota: La supervisión principal será ejercida también por quien ostenta la dignidad de estructurador técnico, toda vez que en la Jefatura Salud no se cuenta con más personal que tenga conocimiento en tratamiento de aguas residuales.
SUPERVISOR SUPLENTE	TS26 JORGE WILSON RINCÓN RENDÓN	El señor se ha desempeñado como jefe de Mantenimiento en la Jefatura Salud FAC donde ha liderado adecuaciones a la infraestructura y a equipos industriales, por lo cual, es idóneo para desempeñar la supervisión en caso de requerirse.

Nota: El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad con 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” ; 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 acto 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, **ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC”.**

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO	CO. MICHAEL ANDREY TEQUIA CAICEDO	BACOF – SECOP
	TÉCNICO:	TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA	CODEH – JEFSA
	JURÍDICO:	CO. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS	BACOF – SECOP
SUPERVISOR PRINCIPAL	TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA		CODEH - JEFSA
SUPERVISOR SUPLENTE	TS26 JORGE WILSON RINCÓN RENDÓN		CODEH – JEFSA

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 diecinueve (19) días del mes noviembre de dos mil veinticinco (2025).

Teniente Coronel JUAN DARÍO PÉREZ GARCÍA
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

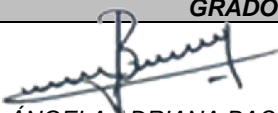

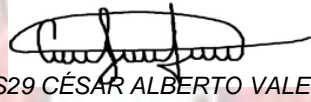


Elaboró: TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA
Estructurador técnico


Revisó CO. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS
Especialista Jurídico BACOF – SECOP

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 19 de noviembre de 2025, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Supervisores y Gerencia del Proyecto dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en **"ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC"**.

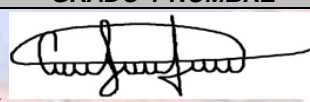
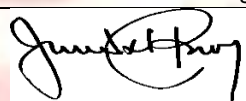
GERENCIA DEL PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DEL PROYECTO	 CR. ÁNGELA ADRIANA BAQUERO VALENCIA C.C 52.179.250 de Bogotá	19/11/2025 14:00 horas
JURÍDICO	 CO. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS C.C 1.116.796.113 de Arauca - Arauca	19/11/2025 14:00 horas
TECNICO	 TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA CC. 1.032.378.659 de Bogotá	19/11/2025 14:00 horas
ECONÓMICO Y FINANCIERO	 CO. MICHAEL ANDREY TEQUIA CAICEDO C. C. No. 1.024.563.181 de Bogotá	19/11/2025 14:00 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	 TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA CC. 1032.378.659 de Bogotá	19/11/2025 14:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE	 TS26 JORGE WILSON RINCÓN RENDÓN CC. No. 79.420.691 de Bogotá D.C	19/11/2025 14:00 horas


Teniente Coronel JULIÁN DARIÓ PÉREZ GARCÍA
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual


Elaboró TS29 CÉSAR ALBERTO VALENCIA BARRERA
Estructurador técnico


Revisó CO. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS
Especialista Jurídico/BACOF – SECOP



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHjcarvajo Jessica Carvajal Ortega
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA
 Fecha y Hora Sistema: 12/11/2025 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:	103325	Fecha Registro:	2025-11-12	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	2.877.778,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	2.877.778,00	Saldo x Comprometer:	2.877.778,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	115325	Fecha Registro:	2025-11-12	Número:		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
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	Nación	10	CSF						
Total:						2.877.778,00	0,00	2.877.778,00	2.877.778,00	0,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC // BACOF00217

TE. CARVAJAL ORTEGA JESSICA
JEFE AREA DE PRESUPUESTO COFAC



FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA



FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI

Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

BACOF
2025 - BACOF00217

ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC

Vigencia:
Fecha:

11/11/2025

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			02-02-01-004-003	02-02-01-004-003-09	OTRAS MÁQUINAS PARA USOS GENERALES Y SUS PARTES Y PIEZAS	JEFSA ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR DEL CENTRO DE SALUD ORAL FAC	40161507	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Global	1,00	2,877,778.00	2,877,778.00
											Total 02-02-01-004-003 \$ 2.877.778,00	
											Total Vigencia \$ 2.877.778,00	

Total CPA: \$ 2.877.778,00

Observaciones: VERSIÓN 2. CAMBIO DE OBJETO CONTRACTUAL Y DESCRIPCIÓN DE LÍNEA POR ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO.

Elaboró

KAREN LORENA SANCHEZ PINTO

Nota: Documento generado en Bizagi el día 11/11/2025 11:35 a. m. mediante caso CPA - 12233



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante**

Usuario Solicitante: MHmmarina Miller Exneider Marin Acuna
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA
 Fecha y Hora Sistema: 2025-11-27-8:05 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 103325 de fecha 2025-11-12. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	1173325	Fecha Registro:	2025-11-27	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	2.877.778,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	2.877.778,00	Saldo x Obligar:	2.877.778,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	900365660	Razón Social:	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	279144497	Banco:	BANCO DE BOGOTA	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	-----------------	-------	-----------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	16077888	Nombre:	JULIAN DARIO PEREZ GARCIA	Cargo:	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BASE AEREA DEL COMANDO DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA
-----------------	----------	---------	---------------------------	--------	--

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	156245	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2025-11-26
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	--------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	Nación	10	CSF		2.877.778,00	0,00		
Total:						2.877.778,00	0,00	2.877.778,00	2.877.778,00

Objeto:	ADQUISICIÓN DE LA MEMBRANA DE ULTRAFILTRACIÓN CON PREFILTRO BIG BLUE PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR DEL CENTRO DE SALUD ORAL
---------	--

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LÍNEA DE PAGO
000 COMANDO FUERZA AEREA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-31	2.877.778,00	2.877.778,00	NINGUNO

TE. CARVAJAL ORTEGA JESSICA
 JEFE AREA PRESUPUESTO COFAC