

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL



RESOLUCIÓN No. 001
(06 de junio de 2025)

*“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIVISUALES”**”*

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 Ministerial 4130 del 16 de junio de 2022 “Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios”.

CONSIDERANDO

PRIMERO: *Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la FAC, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.*

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

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y 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. Juntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

3. *Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.*
 - a. *Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.*
 4. *Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.*
 5. *Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.*
 6. *Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.*
 7. *Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.*
 8. *Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),*
 9. *Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.*
 10. *Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.*
 11. *Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.*
- **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos.**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la dirección de contratación estatal del ministerio de defensa nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la resolución de delegación vigente. inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

El competente contractual o la dirección de contratación estatal del ministerio de defensa nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la dirección de contratación estatal o quien haga sus veces, o en el sistema electrónico de contratación pública secop I o II, según corresponda.

el supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

salvo instrucción en contrario que emane de la dirección de contratación estatal del ministerio de defensa nacional o quien haga sus veces en la respectiva unidad ejecutora o dependencia delegataria, los supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma secop II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

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

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado y legalizado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

Supervisores Suplentes:

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

La Sección de Compras Públicas de la Base Aérea COFAC le informará al supervisor mediante oficio y/o correo electrónico sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, ORDEN DE COMPRA.

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 FAC:

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 anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.*
 - *Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad 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.

- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

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

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

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

<p><u>(salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u></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>	
--	---	--

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 LIQUIDACIÓN, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP.

- **Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores**

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.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.
- Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA	NOMBRE	IDONEIDAD
ESTRUCTURADOR TÉCNICO	LOTE 1 - BACOF	MY. CARLOS ANDRES SOLER PALOMINO	Funcionario público, Oficial de grado Mayor de la especialidad de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas, Ingeniero de Sistemas con más de 17 años de servicio, en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El señor Oficial hace parte de al Grupo De Protección Al Alto Mando, donde cumple funciones del cargo de Jefe Sección Gestión del Riesgo. Ha adquirido el conocimiento necesario para operar los elementos adquirir, por lo tanto, tiene experiencia en el tema y puede reconocer las características y capacidades del material a adquirir. El señor oficial posee los conocimientos y experiencia para funcionar como estructurador del proceso, puesto que reconoce y está en constante uso con el material del presente proceso.
	LOTE 2 - GAAMA	AT. GARZÓN ALFONSO JOSEPH ANDRES	El señor aerotécnico con un año de experiencia desempeñándose como Técnico en Comunicaciones y Radioayudas, posee la formación y experiencia necesarias para comprender y seleccionar equipos electrónicos y tecnológicos adecuados a las necesidades de su trabajo. A lo largo de su carrera, ha adquirido un conocimiento profundo en el manejo de tecnologías avanzadas, lo que le permite evaluar dispositivos de comunicación con alta precisión.
	LOTE 3 - GACAS	ST. FABIO ANDRES SOTO GOMEZ	El señor oficial es Ingeniero de Telecomunicaciones, actualmente se desempeña como Comandante Escuadrilla Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Escuadrón de Apoyo Logístico de la Unidad. Cuenta con una experiencia de 15 años al servicio de la FAC, 13 años de servicio en la categoría de suboficial y 2 año en la categoría de oficial. En razón a su profesión y cargo, se considera idóneo para ejercer la función de estructurar y supervisar del proceso, ya que el mismo corresponde a un proceso del proceso de apoyo.
	LOTE 4 - GAORI	ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE	El Señor Oficial es profesional en Ingeniería Informática, con una sólida formación académica y técnica, lo que le permite liderar, planificar y coordinar proyectos de ingeniería con altos estándares de calidad, eficiencia y cumplimiento normativo. Cuenta con una trayectoria de 3 años y 6 meses en la institución, desempeñando funciones especializadas en el área de formación, lo que le ha permitido desarrollar un profundo conocimiento técnico y operativo en la gestión de proyectos tecnológicos. Se destaca por su capacidad para estructurar y evaluar requerimientos técnicos, garantizando el cumplimiento de especificaciones, normativas y estándares aplicables. Asimismo, posee experiencia en la gestión de cronogramas y coordinación de equipos de trabajo, asegurando la ejecución eficiente de proyectos.

	LOTE 5 - JEOEA	MY. GUTIERREZ MORENO ZAD YOMAR	La oficial posee la idoneidad necesaria para llevar a cabo el contrato relacionado con la compra del video beam, demostrando su capacidad técnica y administrativa para gestionar adecuadamente dicho proceso. así mismo cuenta con lo requerido para el manejo y operación del objeto del contrato, por ser una cuantía inferior a 1.000 smlmv.
	LOTE 6 - JESED	MY. RICO VENEGAS YUBER	Funcionario público, Oficial de grado Mayor de la especialidad de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas, Especialista Tecnológico en Operaciones de Seguridad Aeroportuaria, con más de 16 años de servicio, en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El señor Oficial hace parte de la Jefatura de Seguridad y Defensa de Bases ha desempeñado labores en los diferentes procesos académicos de la Institución en la Fuerza, lo que le ha permitido conocer sobre tecnologías aplicadas a los procesos de Enseñanza y Aprendizaje objetos del contrato en mención, al tener los conocimientos necesarios para la adquisición de medios electrónicos para ser empleados en los procesos doctrinarios de la Institución.
	LOTE 7 - OCOES	ST. ESLAVA SANDOVAL SANTIAGO	El Señor Oficial es profesional en Diseño Gráfico, con una sólida formación académica y técnica. Cuenta con una trayectoria de 3 años y 6 meses en la institución, desempeñando funciones correspondientes a su área de conocimiento en el Área Comunicación Interna de la Oficina Comunicaciones Estratégicas, empleando material para producción y post producción audiovisual.
	LOTE 8 - DIRES	ST. WENDY YURANIS BAQUERO MURILLO	La señorita Oficial es Profesional en Comunicación Social y Periodismo, actualmente es la encargada de la sección de comunicaciones, se desempeña como Especialista Comunicación en Incorporación y pertenece a la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas, cuenta con una experiencia laboral en comunicación social y periodismo de más de (07) años, lo que le permite contar con la idoneidad para ser designado como estructurador técnico de los procesos afines al objeto contractual.
ESTRUCTURADOR JURÍDICO	BACOF-DEPAD	ST. HERNANDEZ FRAILE ROCIO TATIANA	La señora oficial es abogada de profesión con especialización en derecho comercial, cuenta con una experiencia de tres (3) años desempeñándose en el cargo como especialista jurídica contractual, contando con la idoneidad para ejercer funciones como comité estructurador.
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO	BACOF-DEPAD	CO. LIZETH ALEJANDRA CASTRO VIANCHA	Administradora de Empresas, Especialista en Auditoría de Control Interno y Aseguramiento, la profesional cuenta con más de 5 años de experiencia profesional. Actualmente se desempeña como especialista contractual económica de la Base Aérea del Comando FAC, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como estructuradora económica
ESTRUCTURADOR TÉCNICO CENTRALIZADOR	LOTE 4 - GAORI	ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE	El Señor Oficial es profesional en Ingeniería Informática, con una sólida formación académica y técnica, lo que le permite liderar, planificar y coordinar proyectos de ingeniería con altos estándares de calidad, eficiencia y cumplimiento normativo. Cuenta con una trayectoria de 3 años y 6 meses en la institución, desempeñando funciones especializadas en el área de formación, lo que le ha permitido desarrollar un profundo conocimiento técnico y operativo en la gestión de proyectos tecnológicos. Se destaca por su capacidad para estructurar y evaluar requerimientos técnicos, garantizando el cumplimiento de especificaciones, normativas y estándares aplicables. Asimismo, posee experiencia en la gestión de cronogramas y coordinación de equipos de trabajo, asegurando la ejecución eficiente de proyectos.

<p>SUPERVISOR PRINCIPAL</p>	<p>LOTE 1 - BACOF</p>	<p>T1. TRUJILLO MURILLO FREDY</p>	<p>Funcionario Público de grado Técnico Primero de la Especialidad de Seguridad y Defensa de Bases, Tecnólogo en Sistemas, con más de 17 años de experiencia en la especialidad de Seguridad y Defensa de Bases. Actualmente se desempeña como Técnico Comandante Escuadra protección de Personajes. El Señor Suboficial a lo largo de su carrera, ha realizado actividades de Seguridad y Defensa de Bases, donde ha utilizado el material objeto de este contrato, donde pudo establecer la necesidad de realizar el manejo de estos elementos. El cual se ha notado la importancia y necesidad del personal que realiza las operaciones. El señor Suboficial posee los conocimientos y experiencia para funcionar como supervisor puesto que reconoce y está en constante uso con el material del presente proceso.</p>
<p>SUPERVISOR</p>	<p>LOTE 2 - GAAMA</p>	<p>AT. GARZÓN ALFONSO JOSEPH ANDRES</p>	<p>El señor aerotécnico con un año de experiencia desempeñándose como Técnico en Comunicaciones y Radioayudas, posee la formación y experiencia necesarias para comprender y seleccionar equipos electrónicos y tecnológicos adecuados a las necesidades de su trabajo. A lo largo de su carrera, ha adquirido un conocimiento profundo en el manejo de tecnologías avanzadas, lo que le permite evaluar dispositivos de comunicación con alta precisión.</p>
	<p>LOTE 3 - GACAS</p>	<p>AT. JAIRO ANDRES PACANCHIQUE RAMIREZ</p>	<p>El señor suboficial es Tecnólogo en sistemas informáticos, actualmente se desempeña como técnico operario en informática en el Escuadrón de Apoyo Logístico del GACAS, si bien, actualmente tiene 7 meses al servicio de la FAC, es importante señalar que el funcionario en virtud de su profesión cuenta con la idoneidad para ejercer la función de supervisor, ya que cuenta con experiencia en el sector privado, donde se desempeñó como Apoyo Profesional en Sistemas, en la Alcaldía de Si achoque Boyacá, por 11 meses.</p>
	<p>LOTE 5 - JEOEA</p>	<p>MY. GUTIERREZ MORENO ZAD YOMAR</p>	<p>La oficial posee la idoneidad necesaria para llevar a cabo el contrato relacionado con la compra del video beam, demostrando su capacidad técnica y administrativa para gestionar adecuadamente dicho proceso. así mismo cuenta con lo requerido para el manejo y operación del objeto del contrato, por ser una cuantía inferior a 1.000 smlmv.</p>
	<p>LOTE 6 - JESSED</p>	<p>MY RICO VENEGAS YUBER</p>	<p>El Señor Oficial posee conocimiento básico de medios Tecnológicos.</p>
	<p>LOTE 7 - OCOES</p>	<p>ST. ESLAVA SANDOVAL SANTIAGO</p>	<p>El Señor Oficial es profesional en Diseño Gráfico, con una sólida formación académica y técnica. Cuenta con una trayectoria de 3 años y 6 meses en la institución, desempeñando funciones correspondientes a su área de conocimiento en el Área Comunicación Interna de la Oficina Comunicaciones Estratégicas, empleando material para producción y post producción audiovisual.</p>
	<p>LOTE 8 - DIRES</p>	<p>ST. WENDY YURANIS BAQUERO MURILLO</p>	<p>La señorita Oficial es Profesional en Comunicación Social y Periodismo, actualmente es la encargada de la sección de comunicaciones, se desempeña como Especialista Comunicación en Incorporación y pertenece a la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas, cuenta con una experiencia laboral en comunicación social y periodismo de más de (07) años, lo que le permite contar con la idoneidad para ser designado como supervisor suplente.</p>

<p>SUPERVISOR SUPLENTE CENTRALIZADOR</p>	<p>LOTE 4 - GAORI</p>	<p>AT. RAVAGLI GAVIRIA KEVIN STEVEN</p>	<p>El Señor Suboficial es Tecnólogo en Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Diseño e Instalación de Cableado Estructurado, con una sólida formación técnica y operativa, lo que le permite supervisar, coordinar y garantizar la correcta ejecución de proyectos tecnológicos con altos estándares de calidad y eficiencia. Cuenta con más de 2 años de experiencia en la institución, desempeñando funciones especializadas en el área de formación, lo que le ha permitido desarrollar un amplio conocimiento en infraestructura tecnológica, mantenimiento de equipos y gestión de redes. En su rol, se distingue por su capacidad para asegurar el cumplimiento de especificaciones técnicas, cronogramas y presupuestos, así como por su habilidad para coordinar equipos de trabajo y resolver problemas en la ejecución de proyectos tecnológicos y de comunicaciones.</p>
<p>SUPERVISOR SUPLENTE</p>	<p>LOTE 1 - BACOF</p>	<p>T3. RIVERA GAVIRIA MATEO</p>	<p>Funcionario público, Suboficial de grado Técnico Tercero de la especialidad de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas, Tecnólogo en seguridad Aeroportuaria con más de 12 años de servicio, en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El señor Suboficial hace parte del Grupo De Protección Al Alto Mando, donde cumple funciones del cargo de Técnico comandante de protección a personajes. Ha adquirido el conocimiento necesario para operar los elementos adquirir, por lo tanto, tiene experiencia en el tema y puede reconocer las características y capacidades del material a adquirir. El señor suboficial posee los conocimientos y experiencia para funcionar como supervisor (suplente) puesto que reconoce y está en constante uso con el material del presente proceso.</p>
	<p>LOTE 2 - GAAMA</p>	<p>ST. URREGO LONDOÑO JUAN SEBASTIAN</p>	<p>El señor subteniente es el Comandante de la escuadrilla Telemática del GAAMA cuenta con más de dos años en la institución, bajo su responsabilidad se encuentra el correcto funcionamiento de los sistemas de información y equipos de cómputo lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como supervisor suplente.</p>
	<p>LOTE 3 - GACAS</p>	<p>T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ</p>	<p>El señor Suboficial es técnico en electrónica aeronáutica, actualmente se desempeña en la especialidad de Radares en el Escuadrón de Apoyo Logístico del GACAS, en sus 7 años de experiencia en la Fuerza Aérea Colombiana, ha desempeñado funciones del proceso de apoyo y se ha desempeñado como estructuradora, evaluadora y supervisora de diferentes procesos contractuales.</p>
	<p>LOTE 5 - JEOEA</p>	<p>MY. ROSERO RODRIGUEZ ELIANA ESTEFANIA</p>	<p>El oficial posee la idoneidad necesaria para llevar a cabo el contrato relacionado con la compra del video beam, demostrando su capacidad técnica y administrativa para</p>

			gestionar adecuadamente dicho proceso. así mismo cuenta con lo requerido para el manejo y operación del objeto del contrato, por ser una cuantía inferior a 1.000 smlmv.
	LOTE 6 - JESED	CT. VACA MÉNDEZ ANGIE MILENA	El Señor Oficial cuenta con los conocimientos básicos para la estructuración técnica del proceso contractual y cuenta con experiencia mínima para supervisión contractual.
	LOTE 7 - OCOES	ST. ARANZAZU RODRIGUEZ MARIA JOSE	La Señora Oficial es profesional en Comunicación Social, con una sólida formación académica y técnica. Cuenta con una trayectoria de 3 años y 6 meses en la institución, desempeñando funciones correspondientes a su área de conocimiento como Jefe de la Oficina Comunicación Pública del Comando Aéreo de Combate N°6 y posteriormente Jefe la Subárea Audiovisuales de la Oficina Comunicaciones Estratégicas.
	LOTE 8 - DIRES	TS. BELTRAN CUBILLOS OSCAR ALEXANDER	El señor Suboficial es Tecnólogo en mercadeo y publicidad, actualmente es el encargado de la sección de comunicaciones, se desempeña como Técnico Diseño de Campañas y pertenece a la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas, cuenta con una experiencia de más de (21) años al servicio de la fuerza y ha realizado funciones como supervisor de procesos similares lo que le permite contar con la idoneidad para ser designado como supervisor de los contratos afines al área de producción audiovisual.

Nota: El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad a los presupuestos normativos señalados en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 “Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios”; demás normas concordantes con la materia; y a lo comunicado al señor ordenador del Gasto; Sin embargo, en la eventualidad que el personal no cuente con la idoneidad y el perfil establecido en las disposiciones antes referidas, el personal deberá informar al señor ordenador del Gasto y al Gerente de Proyecto con inmediatez el mismo día de la notificación personal del presente 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 – FAC, la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES”**.”

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO:	CO. LIZETH ALEJANDRA CASTRO VIANCHA	BACOF-SECOP
	TÉCNICO:	MY. CARLOS ANDRES SOLER PALOMINO	LOTE 1 - BACOF
		AT. GARZÓN ALFONSO JOSEPH ANDRES	LOTE 2 - GAAMA

		ST. FABIO ANDRES SOTO GOMEZ	LOTE 3 - GACAS
		ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE	LOTE 4 - GAORI
		MY. GUTIERREZ MORENO ZAD YOMAR	LOTE 5 - JEOEA
		MY. RICO VENEGAS YUBER	LOTE 6 - JESED
		ST. ESLAVA SANDOVAL SANTIAGO	LOTE 7 - OCOES
		ST. WENDY YURANIS BAQUERO MURILLO	LOTE 8 - DIRES
	JURÍDICO:	ST. HERNANDEZ FRAILE ROCIO TATIANA	BACOF-SECOP
SUPERVISOR PRINCIPAL CENTRALIZADOR		ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE	LOTE 4 - GAORI
SUPERVISOR PRINCIPAL		T1. TRUJILLO MURILLO FREDY	LOTE 1 - BACOF
		AT. GARZÓN ALFONSO JOSEPH ANDRES	LOTE 2 - GAAMA
		AT. JAIRO ANDRES PACANCHIQUE RAMIREZ	LOTE 3 - GACAS
		MY. GUTIERREZ MORENO ZAD YOMAR	LOTE 5 - JEOEA
		MY RICO VENEGAS YUBER	LOTE 6 - JESED
		ST. ESLAVA SANDOVAL SANTIAGO	LOTE 7 - OCOES
		ST. WENDY YURANIS BAQUERO MURILLO	LOTE 8 - DIRES
SUPERVISOR SUPLENTE CENTRALIZADOR		AT. RAVAGLI GAVIRIA KEVIN STEVEN	LOTE 4 - GAORI
SUPERVISOR SUPLENTE		T3. RIVERA GAVIRIA MATEO	LOTE 1 - BACOF
		ST. URREGO LONDOÑO JUAN SEBASTIAN	LOTE 2 - GAAMA
		T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ	LOTE 3 - GACAS
		MY. ROSERO RODRIGUEZ ELIANA ESTEFANIA	LOTE 5 - JEOEA
		CT. VACA MÉNDEZ ANGIE MILENA	LOTE 6 - JESED
		ST. ARANZAZU RODRIGUEZ MARIA JOSE	LOTE 7 - OCOES
		TS. BELTRAN CUBILLOS OSCAR ALEXANDER	LOTE 8 - DIRES

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 seis (06) día del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).



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



Elaboró: ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE




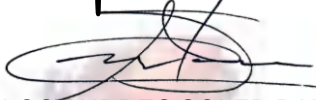




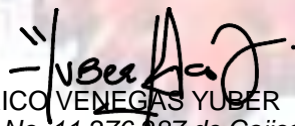
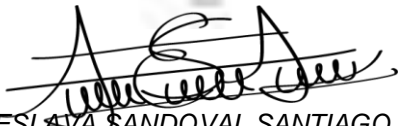
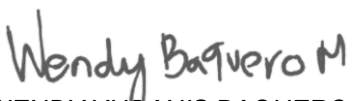
Revisó: ST. HERNANDEZ FRAILE ROCIO TATIANA




DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 06 de junio de 2025, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIVISUALES"**

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR


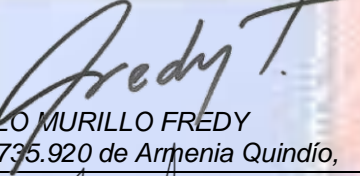
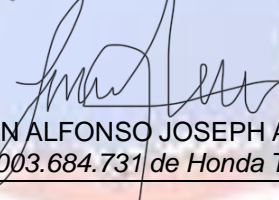

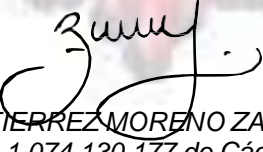
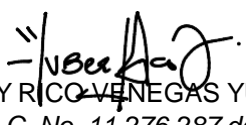
EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
JURÍDICO	 ST. HERNANDEZ FRAILE ROCIO TATIANA C. C. 1.019.123.857 DE Bogotá D.C.	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 MY. CARLOS ANDRES SOLER PALOMINO C. C. No. 4.438.221 de Dorada Caldas,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
TÉCNICO	 AT. GARZÓN ALFONSO JOSEPH ANDRES C. C. No. 1.003.684.731 de Honda, Tolima,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. FABIO ANDRES SOTO GOMEZ C. C. No. 1.054.120.449 de Mongui Boyacá,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE C. C. No. 1.233.895.393 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 MY. GUTIERREZ MORENO ZAD YOMAR C. C. No. 1.074.130.177 de Cáqueza Cundinamarca,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 MY RICO VENEGAS YUBER C. C. No. 11.276.287 de Cajicá Cundinamarca,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. ESLAVA SANDOVAL SANTIAGO C. C. No. 1.019.132.550 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. WENDY YURANIS BAQUERO MURILLO	06-JUNIO-2025 14:00 horas



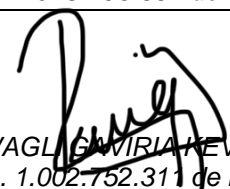




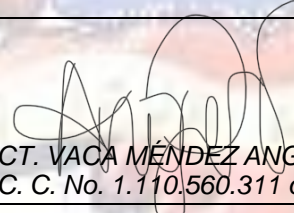


	C. C. No. 1.075.296.354 de Neiva,	
ECONÓMICO Y FINANCIERO	 CO. LIZETH ALEJANDRA CASTRO VIANCHA C. C. 1.033.715.644 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas

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 CENTRALIZADOR	 ST. HOYOS PÉREZ DAVID ENRIQUE C. C. No. 1.233.895.393 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
SUPERVISOR PRINCIPAL	 T1. TRUJILLO MURILLO FREDY C. C. No. 9.735.920 de Armenia Quindío,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 AT. GARZÓN ALFONSO JOSEPH ANDRES C. C. No. 1.003.684.731 de Honda Tolima,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 AT. JAIRO ANDRES PACANCHIQUE RAMIREZ C. C. No. 1.057.186.618 de Siachoque Boyacá,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 MY. GUTIERREZ MORENO ZAD YOMAR C. C. No. 1.074.130.177 de Cáqueza Cundinamarca,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 MY RICO VENEGAS YUBER C. C. No. 11.276.287 de Cajicá Cundinamarca,	06-JUNIO-2025 14:00 horas

	 ST. ESLAVA SANDOVAL SANTIAGO C. C. No. 1.019.132.550 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. WENDY YURANIS BAQUERO MURILLO C. C. No. 1.075.296.354 de Neiva,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE CENTRALIZADOR	 AT. RAVAGLIA GAVIRIA KEVIN STEVEN C. C. No. 1.002.752.311 de Honda Tolima,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE	 T3. RIVERA GAVIRIA MATEO C. C. No. 1.053.839.348 de Manizales Caldas,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. URREGO LONDOÑO JUAN SEBASTIAN C. C. No. 1.017.276.052 de Medellín,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ C. C. No. 24.652.557 de Dorada Caldas,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 MY. ROSERO RODRIGUEZ ELIANA ESTEFANIA C. C. No. 1.010.195.211 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 CT. VACA MÉNDEZ ANGIE MILENA C. C. No. 1.110.560.311 de Ibagué,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 ST. ARANZAZU RODRIGUEZ MARIA JOSE C. C. No. 1.070.624.692 de Girardot,	06-JUNIO-2025 14:00 horas
	 TS. BELTRAN CUBILLOS OSCAR ALEXANDER C. C. No. 79.808.586 de Bogotá D.C,	06-JUNIO-2025 14:00 horas



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



Elaboró: ST. HOYOS PEREZ DAVID ENRIQUE



Revisó: ST. HERNANDEZ FRAILE ROCIO

