

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FAC



RESOLUCIÓN No. 001
(15 DE MAYO DE 2024)

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA EL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES AÉREAS, GRUPO AÉREO DEL AMAZONAS, DIRECCIÓN MEDICINA AEROESPACIAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS”. 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 Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

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

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

En consecuencia y pese que al formato en mención no lo demande este Comando procederá a designar y ordenar notificar un comité económico estructurador aclarando que al personal designado mediante el presente Acto Administrativo, les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 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:

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
 - a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

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

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- a) *La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.*
- b) *La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.*
- c) *La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.*
- d) *La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.*
- e) *En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.*
- f) *Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes”, el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.*

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

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

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

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

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

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO VIGILARÁ SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DURANTE TODO EL TIEMPO QUE ESTÉ VIGENTE Y SU FUNCIÓN TERMINA CUANDO SE SUSCRIBA EL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

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

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

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

Supervisores Suplentes:

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

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

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

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 Aérea Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta 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 cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.*
- *El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:*
 - *Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.*
 - *Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.*
 - *Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.*
 - *Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.*
- *El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.*
- *El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.*
- *El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.*
- *El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.*
- *El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.*

- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:
 - Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
 - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.
 - Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).
- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal:

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarrearán para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.
- **Funciones particulares de los supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:**
 - Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
 - Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
 - Verificar la correcta ejecución del contrato.
 - Exigir el cumplimiento del contrato.
 - Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
 - Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
 - Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
 - Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
 - Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

- **Periodicidad de los informes de supervisión:**

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

| TIPO DE CONTRATO | PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES | REQUIERE LIQUIDACIÓN | |
|--|---|----------------------|----|
| | | SI | NO |
| <u>Compraventa de única entrega</u> | <p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <p>1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.</p> <p>2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.</p> <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p> | | X |
| <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</p> | X | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada. | | |
| Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega | <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.
- 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 Comités Estructuradores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

| DESIGNACIÓN | NOMBRE | IDONEIDAD |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|
| GERENTE DEL PROYECTO | TC. GIOVANNI GONZALEZ BALAGUERA | Funcionario público, oficial superior de grado Teniente Coronel de la especialidad de defensa de bases aéreas, administrador aeronáutico con magister en dirección y gestión en seguridad integral y magister en seguridad y defensa nacional, con más de 20 años de servicio en la Fuerza Aérea Colombiana, se desempeñó como director de Comandos Especiales Aéreos en el 2022. y actualmente es comandante del Grupo de Operaciones Especiales Aéreas, está inmerso en un ambiente operacional acorde a los servicios y elementos objeto del presente contrato. |
| ESTRUCTURADOR TÉCNICO CENTRALIZADOR | ST. FRANCO CELIS JUAN CAMILO | Funcionario público, Oficial subalterno de grado Subteniente de la especialidad de defensa de bases aéreas con tres años de servicio en la fuerza aérea colombiana y lleva un año de experiencia en el área de operaciones especiales, su carrera profesional es Administrador Aeronáutico graduado como Administrador Aeronáutico de la Escuela Militar de Aviación Militar. El señor oficial Actualmente se desempeña como comandante de Elemento Comandos Especiales Aéreos del Grupo de Operaciones Especiales Aéreas, una de sus responsabilidades Proponer y sustentar en el planeamiento al Comandante del Escuadrón, para el desarrollo de las operaciones especiales, con el fin de cumplir con los requerimientos operacionales y planes ordenados, Analizar e informar el diagnóstico de las técnicas, tácticas y procedimientos de los resultados operacionales, con el fin de |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | | mejorar las capacidades distintivas de la especialidad Defensa de Bases Aéreas y operaciones especiales, Coordinar y supervisar los entrenamientos y capacitaciones, con el fin de mantener el alistamiento del personal para el desarrollo de operaciones especiales ordenadas a la Dependencia encargada de las Operaciones Especiales Aéreas, Administrar los recursos, materiales y equipo especial, con el fin de mantener el alistamiento necesario para el desarrollo de operaciones especiales, Consolidar y proponer las necesidades del material de guerra, intendencia, comunicaciones y equipo especial, con el fin de mantener su funcionamiento y operabilidad, para el desarrollo de las operaciones especiales aéreas y estratégicas, Asesorar al Comandante de Escuadrón en la toma de decisiones, con el fin de mejorar en el ámbito administrativo, operacional y capacidades distintivas de la especialidad Defensa de Bases Aéreas del área de Operaciones Especiales Aéreas. Teniendo claro conocimiento de las necesidades y características que requiere el GROEA; el señor oficial tiene el curso de seguridad y defensa de bases, Técnico en explosivos, lancero, IABA, JTAC y Curso de Operational Tactics for Hemispheric Security. |
| ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ITEM 2 | TE. LEON LEYTON ASTRID ALEXANDRA | La señora Oficial cuenta con un pregrado en Comunicación Social y Periodista, actualmente se desempeña como Especialista en Comunicación Pública, cuenta con una experiencia de 7 años como profesional y 4 años como oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Así mismo ha realizado diplomado en Gestión Estratégica de Comunicación y Mercadeo y se encuentra realizando maestría en Marketing Digital y Comunicación |
| ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ITEM 4 | AT. YARCE GIL MANUEL | Tecnólogo en gestión de recursos aéreos de la ESUFA, experiencia como técnico en edición y animación de productos audiovisuales, con más de 2 años de experiencia en manejo de equipos de audio y video en la subárea de audiovisuales OCOES. |
| ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ITEM 3 | MY. AYALA DE LA ROSA ANGELICA ROCIO | Médica, especialista en medicina del deporte, actual coordinadora del Laboratorio de Fisiología del Ejercicio. |
| ESTRUCTURADOR JURÍDICO | CT. ANGÉLICA DELROCIO LLACHE OLAYA | La señora oficial es Abogada de profesión con Especialización en Contratación Estatal-Universidad de Medellín (2016-2017), diplomado líder en sistemas de gestión de riesgo anticorrupción basado en la norma ISO3701:2016 de anti soborno 100 hrs (2018) Universidad de Catalunya, curso complementario Gestión de Proyectos (2018)-Universidad de Catalunya. Con desempeño en esta área de más de 10 años. |
| ESTRUCTURADOR ECONÓMICO | CO. ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ | Contador Público con Especialización en Gerencia Tributaria, la profesional tiene 3 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. |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 1 | T4. CORTES ANGULO CRISTIAN | El Suboficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana es un miembro del cuerpo de seguridad y defensa de bases con cuatro (4) años y diez (10) meses de experiencia. Durante ese período, dedicó un (1) año a la ESIMA como instructor militar, dando instrucción al personal de soldados y prestando servicios de seguridad, (2) años y (6) meses en la EMAVI-CACOM 7 desempeñando servicios de seguridad y defensa de bases aéreas teniendo bajo mi mando el personal de soldados además se prestaron los servicios en el equipo de búsqueda, salvamento y rescate de personal haciendo mis funciones como rescatista del equipo RP. En el último año y medio, su enfoque ha estado en las operaciones especiales, que abarcan desde el entrenamiento y planeamiento hasta el desarrollo de misiones distintivas, como las de Búsqueda Salvamento y Rescate de Personal, Técnico Jefe Asalto Aéreo. En el GROEA sus funciones técnicas y específicas es en Técnico Jefe Asalto Aéreo, IABA, RP, CEA y otras áreas relacionadas. Actualmente, su cargo es el de Técnico Jefe Asalto Aéreo, donde administra el depósito de RP y supervisa todos los elementos relacionados con los RP, de igual manera en la comisión de comunicaciones donde se mantiene en alistamiento y orden el material. Su enfoque en la definición de estándares, análisis tácticos y desarrollo de operaciones especiales lo convierte en un activo valioso en la Defensa de Bases Aéreas y en Operaciones Especiales. Su compromiso con la excelencia operativa y su capacidad para proponer soluciones efectivas son fundamentales para fortalecer la continuidad operacional y el éxito de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en estas áreas especializadas del conocimiento. |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 1 | T3. TANGARIFE BUITRAGO JUAN CAMILO | El señor Suboficial Actualmente se desempeña como Técnico Jefe de Asalto Aéreo del Grupo de Operaciones Especiales Aéreas (GROEA), sus funciones son: Efectuar los ejercicios de entrenamiento y operaciones que requieren jefes de asalto aéreo, con el equipo de protección personal y dotación completo, conocer al detalle los procedimientos y el funcionamiento y mantenimiento del equipo especial para las operaciones donde intervienen jefes de asalto aéreo, realizar el alistamiento y mantenimiento del equipo y material especial necesario para cumplir las misiones asignadas, ejecutar las operaciones que le sean asignadas de acuerdo con la doctrina existente, evaluar y emitir los informes |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| | | de resultados de las operaciones realizadas, con el fin de generar cumplimientos, trazabilidad e insumos, para el archivo operacional, ejecutar los requisitos estándar, para el desarrollo de operaciones especiales aéreas, con el fin de fortalecer su continuidad operacional, cumplir con el mando táctico del equipo al momento de realizar las operaciones de jefe de asalto aéreo, desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. Su compromiso con la excelencia operativa y su capacidad para proponer soluciones efectivas son fundamentales para fortalecer la continuidad operacional y el éxito de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en estas áreas especializadas del conocimiento. El señor suboficial tiene curso de Defensa de Bases Aéreas, Lirerazgo en Defensa Terrestre en la IAAFA, Contraguerrillas, Señalador de Objetivos Militares en Tierra SOMT, Jefe de Asalto Aéreo, Recuperación de Personal, Paracaidismo Militar de Caida Libre, Lancero, Técnico en Mantenimiento de Armamento y Equipo Especial, Paracaidista Militar IABA, Técnicas de Respuesta Conjunta a Desastres" |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 2 | TE. LEON LEYTON ASTRID ALEXANDRA | La señora Oficial cuenta con un pregrado en Comunicación Social y Periodista, actualmente se desempeña como Especialista en Comunicación Pública, cuenta con una experiencia de 7 años como profesional y 4 años como oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Así mismo ha realizado diplomado en Gestión Estratégica de Comunicación y Mercadeo y se encuentra realizando maestría en Marketing Digital y Comunicación. |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 2 | TE. BEJARANO PARRA PAULA VALENTINA | La señorita Oficial es administradora aeronáutica, profesional de ciencias militares aeronáuticas, actualmente se desempeña como especialista en sección de Acción Integral del Grupo Aéreo del Amazonas- GAAMA y cuenta con un recorrido militar de 4 años como Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 4 | T2. BAUTISTA CASTRO HERNAN YESID | Profesional en diseño gráfico, tecnólogo en producción de medios audiovisuales, experiencia en diferentes contratos ejecutados en la FAC, con más de 10 años de experiencia en producción, edición y equipos audiovisuales. |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 4 | T4. ROJAS FUENTES ANDREA MILENA | Tecnólogo en gestión de recursos aéreos de la ESUFA, técnico en producción y realización audiovisual, con experiencia en contratos ejecutados en la FAC, con más de 4 años en manejo de equipos de audio y video en la subárea de audiovisuales OCOES. |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 3 | T2. MUÑOZ BOCANEGRA JORGE ELIECER | El señor suboficial cuenta con experiencia de 14 años en el ámbito contractual, donde ha desempeñado el rol de estructurador técnico, evaluador técnico, supervisor principal y suplente, asimismo se ha desempeñado como Gestor de Contratos en los Establecimientos de Sanidad del Comando Aéreo de Combate No. 6 y Comando Aéreo de Combate No. 2. De igual forma ha realizado capacitaciones con el Escuela de Administración Pública como lo es el Diplomado en Contratación Estatal. |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 3 | CT. BELTRAN SILVA CARLOS ARTURO | Profesional en medicina general con atención en medicina de aviación graduado hace 12 años, con experiencia más de 9 años como supervisor de contratos |

Nota 1: 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.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la circular No FAC-S-2021-014599-CR del 27 de diciembre de 2021 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-DEAJU-SAJUC, quien ejercerá las funciones de supervisor administrativo principal y suplente (serán aquellos que en orden de antigüedad fungen como supervisores principales).

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 Aérea Colombiana, "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA EL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES AÉREAS, GRUPO AÉREO DEL AMAZONAS, DIRECCIÓN MEDICINA AEROESPACIAL Y OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS"

| DESIGNACIÓN | GRADO Y NOMBRE | | DEPENDENCIA |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| GERENTE DEL PROYECTO | TC. GIOVANNI GONZALEZ BALAGUERA | | GROEA |
| Comités Estructuradores | ECONÓMICO Y FINANCIERO: | CO. ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ | BACOF |
| | TÉCNICO CENTRALIZADOR | ST. FRANCO CELIS JUAN CAMILO | GROEA |
| | TÉCNICO – GAAMA | TE. LEON LEYTON ASTRID ALEXANDRA | GAAMA |
| | TÉCNICO – OCOES | AT. YARCE GIL MANUEL | OCOES |
| | TÉCNICO – DIMAE | MY. AYALA DE LA ROSA ANGELICA ROCIO | DIMAE |

| | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------------------------|-------|
| | JURIDICO: | CT. ANGÉLICA DELROCIO LLACHE OLAYA | BACOF |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 1 | | T4. CORTES ANGULO CRISTIAN | GROEA |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 1 | | T3. TANGARIFE BUITRAGO JUAN CAMILO | GROEA |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 2 | | TE. LEON LEYTON ASTRID ALEXNDRA | GAAMA |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 2 | | TE. BEJARANO PARRA PAULA VALENTINA | GAAMA |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 4 | | T2. BAUTISTA CASTRO HERNAN YESID | OCOES |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 4 | | T4. ROJAS FUENTES ANDREA MILENA | OCOES |
| SUPERVISOR PRINCIPAL 3 | | T2. MUÑOZ BOCANEGRA JORGE ELIECER | DIMAE |
| SUPERVISOR SUPLENTE 3 | | CT. BELTRÁN SILVA CARLOS ARTURO | DIMAE |

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 quince (15) día del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

PABJosedm

Teniente Coronel **PABLO JOSÉ DIAZ MORA**
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual


Elaboró: T1. BUSTOS MELO BYRON
Estructurador técnico GROEA

Revisó:  CT. ANGÉLICA DEL ROCÍO LLACHE O.
Especialista contractual BACOF



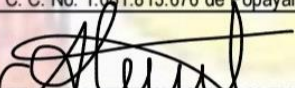

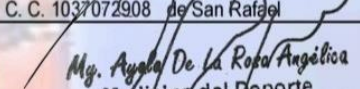
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 01 de marzo de 2024, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste la ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ELECTRÓNICOS PARA EL GAAMA, GROEA, OCOES Y DIMAE

GERENTE DEL PROYECTO

| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|----------------------|---|---------------------------|
| GERENTE DEL PROYECTO |  TC. GIOVANNI GONZALEZ BALAGUERA CC 74186085de Sogamoso | 15-05-2024 14:00 HORAS |

COMITÉ ESTRUCTURADOR

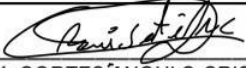



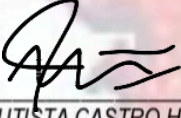
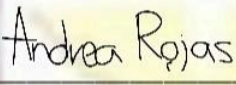
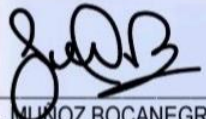
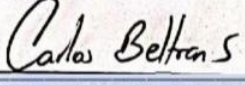
| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|------------------------|--|---------------------------|
| JURÍDICO |  CT. ANGÉLICA DEL ROCIO LLACHE OLAYA C.C. 1.110.505.521 de Ibagué | 15-05-2024 14:00 HORAS |
| TÉCNICO |  ST. FRANCO CELIS JUAN CAMILO C. C. No. 1.061.813.676 de Popayan | 15-05-2024 14:00 HORAS |
| |  TE. LEÓN LETYON ASTRA ALEXANDRA C.C. No.1.014.266.017 de Bogotá D.C | 15-05-2024 14:00 HORAS |
| |  AT. YARCE GIL MANUEL C. C. 1037072908 de San Rafael | 15-05-2024 14:00 HORAS |
| |  Mg. Ayala De la Rosa Angélica Medicina del Deporte P.M. 52.890.928 MY. AYALA DE LA ROSA ANGELILCA ROCIO C. C. 52690928 de Bogotá D.C | 15-05-2024 14:00 HORAS |
| ECONÓMICO Y FINANCIERO | ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ C. C. No. 1.057.584.340 de Sogamoso | 15-05-2024 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 ITEM 1 | | 15-05-24 14:00 horas |

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|
| |  T4. CORTES ANGULO CRISTIAN C.C. No. 1073179682 de Bogotá D.C. | |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 1 |  T3. TANGARIFE BUITRAGO JUAN CAMILO C.C. No.1.073.171.139 de Madrid Cundinamarca | 15-05-24 14:00 horas |
| SUPERVISOR PRINCIPAL ITEM 2 |  TE. LEON LEYTON ASTRID ALEXANDRA C.C. No.1.014.266.017 de Bogotá D.C | 15-05-24 14:00 horas |
| SUPERVISOR SUPLENTE ITEM 2 |  TE. BEJARANO PARRA PAULA VALENTINA C.C. No.1.122.655.045 de Restrepo (Meta) | 15-05-24 14:00 horas |
| SUPERVISOR PRINCIPAL 4 |  T2. BAUTISTA CASTRO HERNAN YESID C.C. No.1.022.332.154 de Bogotá D.C | 15-05-24 14:00 horas |
| SUPERVISOR SUPLENTE 4 |  T4. ROJAS FUENTES ANDREA MILENA C.C. No.1.023.936.067 de Bogotá D.C | 15-05-24 14:00 horas |
| SUPERVISOR PRINCIPAL 3 |  T2. MUÑOZ BOCANEGRA JORGE ELIECER C.C. No. 1.094.894.056 de Armenia | 15-05-24 14:00 horas |
| SUPERVISOR SUPLENTE 3 |  CT. BELTRAN SILVA CARLOS ARTURO C.C. No. 1.140.822.632 de Barranquilla | 15-05-24 14:00 horas |

PABJosedm

Teniente Coronel PABLO JOSÉ DIAZ MORA
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Elaboró: ST. FRANCO CELIS JUAN CAMILO
Estructurador técnico GROEA


Revisó: CT. ANGÉLICA DEL ROCÍO LLACHE O.
Especialista contractual BACOF