Radicado N.° 0125009725802/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá, D.C., 03 de septiembre de 2025

Señor Mayor
GUSTAVO RIIVERA ORTIZ
Supervisor Designado
Correo Electrónico: gustriv@cgfm.mil.co
Teléfono: 3204893845
Comando General Fuerzas Militares
Bogotá D.C.

Asunto: Notificación cambio de supervisor contratos varios

A los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025), para el control y seguimiento de los contratos N° 187-192 y 201-25, se elevó solicitud de cambio de supervisión de los contratos en mención, mediante oficio del 02 de septiembre de 2025, ante la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, por motivo de vacaciones del señor Mayor EDWIN RODRIGUEZ ESTUPIÑAN a partir del 08 de septiembre de 2025 al 08 de octubre de 2025.

Por lo anteriormente descrito, me permito notificarle que, a partir del 03 de septiembre de 2025, de conformidad con la solicitud recibida, continuará con la asignación de supervisor de los siguientes contratos:

- CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS No. 187COGFM DIADF 2025, celebrado con **NEWSAT SAS.,** EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a suministrar Nodos, repuestos y el mantenimiento para los equipos que conforman la red MPLS de la RIC *(Incluye: Suministro de los bienes, transporte, mano de obra, elementos y accesorios necesarios para su instalación, implementación, configuración, pruebas, mantenimiento y puesta en funcionamiento)* a todo costo y todo incluido, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único RESERVADO, el cual forma parte integral del presente contrato

- VALOR TOTAL DEL CONTRATO- El valor total del presente contrato es por la suma de SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS ($628.374.991,89) M/CTE., IVA incluido o exento según aplique.

- CONTRATO DE SERVICIOS No. 192COGFM DIADF 2025, celebrado con **PROFUSO S.A.S BIC.,** EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema integrador de medios de comunicación de la Red Aire Tierra, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único, el cual forma parte integral del presente contrato."

- VALOR TOTAL DEL CONTRATO- El valor total del presente contrato será por la suma de CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($195.500.000,00) M/CTE., IVA incluido

- CONTRATO DE SERVICIOS No. 201COGFM DIADF 2025, celebrado con SMART ECOPOWER SAS., EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA al suministro e instalación de soluciones de energía para la Red Integrada de Comunicaciones (RIC) del COGFM (Incluye: Suministro de los bienes, transporte, mano de obra, elementos y accesorios necesarios para su instalación, migración, implementación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento) a todo costo y todo incluido, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único RESERVADO, el cual forma parte integral del presente contrato.

- VALOR TOTAL DEL CONTRATO. - El valor total del presente contrato es por la suma de MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRES CIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS ($1.764.384.089,99) M/CTE., IVA incluido.

Para el cumplimiento de sus obligaciones como supervisor: deberá tener en cuenta además de las estipuladas en el contrato, las contempladas en la resolución N°4130 de 2022, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación y demás circulares expedidas por la Administración; dentro de las cuales es importante resaltar:

Resolución N°4130 de 2022 en su Artículo N° 6.3.1.6. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos en el cual se destaca la función del supervisor en cuanto a la revisión de los antecedentes del contrato suscrito; para lo cual usted puede consultarlo físicamente en el área de contratación del Comando General de las Fuerzas Militares o virtualmente en la página:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=esCO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.

Igualmente, la "Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado" de la Agencia Colombia Compra Eficiente establece que la supervisión de un contrato Estatal consiste en:

"(...) el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados (...)"
De la anterior disposición, se puede establecer lo siguiente:

- Que la supervisión es ejercida por la Entidad Estatal en cabeza de la persona designada.
- Que la supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable Jurídico.
- Que la supervisión no requiere conocimientos especializados.

A su vez, la misma "Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado" determinó las funciones generales y a su vez estableció ciertas facultades así:

"(...) FUNCIONES GENERALES

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. (...)"

Por último, la ley 1474 de 2011 en su artículo 83 y 84 que guarda relación directa con lo manifestado anteriormente indica:

"(...) Artículo 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la iriterventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1o. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

PARÁGRAFO 2o. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.
Artículo 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan ¿constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1o. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 <sic, es 2002> quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

PARÁGRAFO 2o. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8o, numeral 1, con el siguiente literal:

k) <sic> <Literal CONDICIONALMENTE exequible> El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO 4o. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio. (...)".

El incumplimiento de sus obligaciones puede acarrearle las acciones disciplinarias que le correspondan en su calidad de servidor público, toda vez que afectaría en forma grave el desempeño institucional.

Atentamente,

Coronel GEOVANNY ANDRÉS SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero COGFM

NOTIFICADO: Notificado 05-09-2025

C.C. No. : 1019024187

TELEFONO. : 3204893845

Señor Mayor
GUSTAVO RIVERA ORTIZ
Supervisor Designado

Elaboró: TS12. Myriam Díaz Guayara
Técnico de Servicio DIADF

Revisó: PD. Shirley Andrea [illegible] González
Abogada Área de Contratación DIADF

Vo. Bo: Mayor ERIKA ANDREA RODRIGUEZ SAENZ
Jefe Área de Contratos del Comando General FF.MM

Al contestar cite este número
Radicado Nº 0125009557702/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ6-DIACO-ARGEA

Bogotá D.C. 02 de septiembre de 2025

Señor Coronel
GEOVANNY ANDRES SUAREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero
Comando General de las Fuerzas Militares
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C

Asunto: Solicitud cambio de supervisión

Respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel Director Administrativo y Financiero del Comando General de las Fuerzas Militares, el cambio de supervisor de los contratos que se relacionas al final de este documento, del señor Mayor Edwin Yesid Rodriguez Estupiñán, supervisor saliente, identificado con cédula de ciudadanía número 1.013.588.686, con número de teléfono de contacto: 3123867102, por el señor Mayor Gustavo Rivera Ortiz, Supervisor entrante, identificado con cédula de ciudadanía número 1.019.024.187, con número de teléfono de contacto: 3204893845, correo electrónico gustriv@cgfm.mil.co, a partir del día 08 de septiembre de 2025, por novedades de personal "motivo vacaciones del supervisor saliente". (según Circular No. 2025307025581493 de fecha 20/08/2025), a partir del día 08 de septiembre hasta el 08 de octubre del 2025.

Teniendo en cuenta el acta suscrita por los mencionados el día 01 del mes septiembre del año 2025, de acuerdo con el Manual de Contratación y de Convenios expedido por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios".

NOTA: Será responsabilidad de la Dependencia encargada y del Gerente del Proyecto la verificación de la experiencia e idoneidad del personal por el medio más expedito, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios expedido por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios".

No. CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	Nº NIT
187-COGFM-2025	03/05/2025	NEWSAT S.A.S	830513366-3
192-COGFM-2025	06/06/2025	PROFUSO S.A.S BIC	901317220-4
201-COGFM-2025	17/06/2025	SMART ECOPOWER S.A.S	900530670-3

Atentamente,

Teniente Coronel JULIÁN ANDRÉS QUIÑONES LONDOÑO
Director Administrativo de Comunicaciones y TI

Anexos: uno (Acta 0125009585502 No, 6 folios)

Mayor GUSTAVO RIVERA ORTIZ
(Supervisor Entrante)

Mayor EDWIN YESID RODRIGUEZ ESTUPIÑAN
(Supervisor Saliente)

Elaboro: SS. Villamil Castro Victor
Analista Gestión financiera

Reviso: PS. Jorge Daniel Carrillo Mogollón
Asesor CGDI6

MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ6-CECCO

Acta No	0125009585502	Asunto	Entrega de supervisión de Contratos 187/192/201
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 01 de septiembre 2025		
Hora Inicio	08:00	Hora Finalización	10:00
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora		CGDJ6-CECCO-AMATI	
Ausentes	NINGUNO		

Orden del día:

Trata de la entrega de la supervisión de los contratos del Departamento Conjunto de Comunicaciones del Comando General de las Fuerzas Militares que hace el señor **MY. EDWIN RODRIGUEZ ESTUPIÑAN** identificado con cédula de ciudadanía número 1.013.588.686 supervisor de contratos (saliente), al Señor MY**. GUSTAVO RIVERA ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.019.024.187 supervisor contratos (entrante), teniendo en cuenta la Circular No. 2025307025581493 del 20 de agosto de 2025/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-13.1, que trata del disfrute de vacaciones del titular para el mes de mayo de 2025 desde el 08 de septiembre , hasta el 07 de octubre de 2025 a la iniciación del servicio de acuerdo con los proceso que se relacionan a continuación, así:

Contrato 187-2025

Objeto - "…"Suministrar Nodos, repuestos y el mantenimiento para los equipos que conforman la red MPLS de la RIC (Incluye: Suministro de los bienes, transporte, mano de obra, elementos y accesorios necesarios para su instalación, implementación, configuración, pruebas, mantenimiento y puesta en funcionamiento) a todo costo y todo incluido, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único RESERVADO"

Contrato 192-2025

Objeto - "realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema integrador de medios de comunicación de la Red Aire Tierra, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único, el cual forma parte integral del presente contrato."

Contrato 201-2025

Objeto - "…"al suministro e instalación de soluciones de energía para la Red Integrada de Comunicaciones (RIC) del COGFM (Incluye: Suministro de los bienes, transporte, mano de obra, elementos y accesorios necesarios para su instalación, migración, implementación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento) a todo costo y todo incluido, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único RESERVADO.

Al efecto se procedió así:

I. FUNDAMENTO LEGAL

El Jefe del Departamento Conjunto de Comunicaciones del Comando General de las Fuerzas Militares imparte recomendaciones a los Directores de la Jefatura sobre el nombramiento y reemplazo de los supervisores de los contratos suscritos por motivo de traslado, vacaciones y/o comisiones.

Por tal razón, y teniendo en cuenta las obligaciones como supervisor de los Contratos y acorde a la Directiva permanente No.15 del 10 de marzo de 2015. PARÁGRAFO SEGUNDO. CAMBIO DE SUPERVISOR: Cuando el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, lo requiera o estime conveniente, podrá sustituir el supervisor del contrato sin necesidad de suscribir un contrato modificatorio, el cambio de supervisor será comunicado al contratista mediante oficio en el cual realizara la nueva designación. El supervisor deberá entregar sus funciones al nuevo supervisor designado, mediante acta suscrita conjuntamente la cual deberá contener como mínimo la siguiente información: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes.

En virtud de lo anterior se requiere realizar el cambio de supervisión de los contratos que a continuación se relacionan para que se continúe con el seguimiento de la supervisión contractual de los mismos, teniendo en cuenta que el titular sale a vacaciones a partir del 03 de Julio de 2024.

II. FUNCIONES

a. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea el caso.
b. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los servicios del contrato.
c. Elaborar conjuntamente (Contratista-Supervisor) el cronograma de actividades del contrato.
d. Rechazar los servicios y bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
e. Remitir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
f. Verificar la correcta ejecución del contrato y exigir el cumplimiento del mismo.
g. Atender y resolver en coordinación con el área de contratos 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.
h. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales.
i. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al área de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM u oficina que haga sus veces, sobre los inconvenientes presentados.
j. Rendir mensualmente un informe preciso y detallado por escrito al MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, sobre el avance y ejecución del contrato, tanto en los aspectos técnicos, económicos, jurídicos que le competen al CONTRATISTA.
k. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
l. Atender y resolver en coordinación con EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las especificaciones técnicas.
m. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007.
n. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato.
o. Una vez terminada la etapa contractual del proceso deberá elaborar y suscribir cada 06 meses (contados a partir del acta de recibido a satisfacción final) los informes de seguimiento y supervisión post contractual del proceso, hasta el cumplimiento de las pólizas del mismo.

p. Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato. El SUPERVISOR ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponden directamente y tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y de la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación adoptado por el MINISTERIO DE DEFENSA mediante Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 y Directiva permanente No.15 del 10 de marzo de 2015.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Para el cumplimiento de sus obligaciones como Supervisor, deberá tener en cuenta además de las estipuladas en el contrato, las contempladas en la "Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado" de la Agencia Colombia Compra Eficiente establece que la supervisión de un contrato Estatal consiste en:

"(...) el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados (...)"

De la anterior disposición, se puede establecer lo siguiente:

a. Que la supervisión es ejercida por la Entidad Estatal en cabeza de la persona designada.
b. Que la supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable Jurídico.
c. Que la supervisión no requiere conocimientos especializados.

A su vez, la misma "Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado" determinó las funciones generales y a su vez estableció ciertas facultades así:

a. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
b. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
c. Mantener en contacto a las partes del contrato.
d. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
e. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
f. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
g. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
h. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
i. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
j. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. (...)"

Obligaciones Técnico – Administrativo:

a. 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 del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. La Dirección de Contratación responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

b. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, 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 tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.
c. 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 para su archivo en la carpeta del contrato.
d. 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.
e. 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 y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
f. De estas reuniones levantará una ayuda memoria 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 del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
g. 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.
h. 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.
i. 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 receptor 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 receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores 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.

j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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 del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, 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.

n. El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

o. 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 para su respectivo archivo.

p. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, 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 soporte siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.

q. 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 pagos 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.

r. 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 presupuestal5 , 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).

s. 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 del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.

t. 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 del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

u. 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.

Obligaciones legales:

a. Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

b. 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. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

c. 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 concurran.

d. Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

e. Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

f. 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.

Obligaciones particulares de los supervisores:

a. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
b. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
c. Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
d. Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
e. Verificar la correcta ejecución del contrato.
f. Exigir el cumplimiento del contrato.
g. 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.
h. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
i. 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.
j. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
k. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Quien ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución de los contratos que les correspondan directamente tendrán las siguientes facultades básicas:

a. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato. El CONTRATISTA está obligado a suministrar la información solicitada inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo cuando la naturaleza de la información exigida así lo requiera.
b. Verificar directamente que el CONTRATISTA cumpla las condiciones de ejecución del contrato según los términos en los que se ha convenido, y requerir al CONTRATISTA para que corrija los incumplimientos.
c. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes objeto del contrato, cumplan con las características técnicas y funcionales exigidas en el contrato.
d. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato, los bienes suministrados y/o servicios, verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA considere pertinentes, las condiciones de ejecución del contrato, y verificar que su resultado se adecue a los términos del contrato.
e. En general, vigilar y controlar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución del contrato.

Además, deben tener en cuenta:

a. Los informes de supervisión: se presentarán dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, sin excepción. El informe deberá contener una descripción detallada y precisa de lo que fue su gestión, indicando fecha y hora de la supervisión, hallazgos y novedades. Todo se debe soportar mediante fotos, actas de reuniones, cronogramas, encuestas de satisfacción.

b. Informe de novedades en el contrato: 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 (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos el competente contractual y al Jefe de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.
c. Actas de liquidación: Se deberá elaborar y presentar para su revisión y aprobación, dentro del mes siguiente a la fecha del acta de recibo a satisfacción final. Después de revisada y aprobada el acta de liquidación, se deberá radicar suscrita por las partes, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes para su protocolización, para los contratos de prestación de servicios no es necesario la elaboración del acta de liquidación; para ello es necesario la elaboración de una certificación de terminación del contrato.
d. Informes de supervisión pόst-contractuales: Estos informes se deberán presentar semestralmente, desde la fecha del acta de recibo a satisfacción final hasta la fecha de vencimiento de la totalidad de las pólizas. Los cuales se harán de forma detalladas y precisas informando como se encontraron los bienes, obras y/o servicios durante el termino de las garantías. Se deberá anexar los soportes fotográficos, actas y/o oficios pertinentes. Tener en cuenta que una vez cumplido el término de los seis meses para el informe, se cuenta con cinco (05) días máximo para su radicación.
e. Actas de cierre de expediente contractual: Se presentará para su revisión y aprobación, dentro de los tres (03) días siguientes al vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Una vez revisada y aprobada se deberá radicar dentro de los tres (03) días siguientes para su protocolización.

V. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:

El Supervisor no está facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en los contratos, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

VI. CONTRATOS

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo estipulado se realiza la entrega de la supervisión de la orden de compra relacionada en el asunto Departamento Conjunto de Comunicaciones del Comando General de las Fuerzas Militares que hace el señor **MY. RODRIGUEZ ESTUPIÑAN EDWIN** identificado con cédula de ciudadanía número 1.013.588.686 supervisor de contratos (saliente), al Señor MY**. GUSTAVO RIVERA ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.019.024.187 supervisor contratos (entrante) donde los contratos en mención de la vigencia 2025, de acuerdo con lo ordenado por el señor Jefe del Departamento Conjunto de Comunicaciones del Comando General de las Fuerzas Militares.

#	CTO	OBJETO	EMPRESA	ENTREGA	RECIBE	OBSERVACIÓN	ULTIMO AVANCE
1	CTTO 187/2025	"Suministrar Nodos, repuestos y el mantenimiento para los equipos que conforman la red MPLS de la RIC (Incluye: Suministro de los bienes, transporte, mano de obra, elementos y accesorios necesarios para su instalación, implementación, configuración, pruebas, mantenimiento y puesta en funcionamiento) a todo costo	NEWSAT S.A.S NIT 830.513.366-3	MY. EDWIN RODRIGUEZ ESTUPIÑAN CC. 1.013.588.686	MY. GUSTAVO RIVERA ORTIZ CC. 1.019.024.187	Se debe realizar seguimiento a la operación y funcionamiento de lo relacionado en la orden de compra.	Se remite al correo electrónico gustriv@cgfm.mil.co la información correspondiente al inicio del proceso

		y todo incluido, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único RESERVADO"					

#	CTO	OBJETO	EMPRESA	ENTREGA	RECIBE	OBSERVACIÓN	ULTIMO AVANCE
2	CTTO 192/2025	"realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema integrador de medios de comunicación de la Red Aire Tierra, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único, el cual forma parte integral del presente contrato."	PROFUSO S.A.S BIC NIT 901317220-4	MY. EDWIN RODRIGUEZ ESTUPIÑAN CC. 1.013.588.686	MY. GUSTAVO RIVERA ORTIZ CC. 1.019.024.187	Se debe realizar seguimiento a la operación y funcionamiento de lo relacionado en la orden de compra, así como al trámite de modificatorio.	Se remite al correo electrónico gustriv@cgfm mil co la información correspondiente al inicio del proceso

#	CTO	OBJETO	EMPRESA	ENTREGA	RECIBE	OBSERVACIÓN	ULTIMO AVANCE
3	CTTO 201/2025	al suministro e instalación de soluciones de energía para la Red Integrada de Comunicaciones (RIC) del COGFM (Incluye: Suministro de los bienes, transporte, mano de obra, elementos y accesorios necesarios para su instalación, migración, implementación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento) a todo costo y todo incluido, de conformidad con las especificaciones técnicas, aspectos técnicos ponderables, personal para la ejecución del contrato y cuadro de precios descritos en el Anexo Único RESERVADO.	SMART ECOPOWER SAS NIT 900530670-3	MY. EDWIN RODRIGUEZ ESTUPIÑAN CC. 1.013.588.686	MY. GUSTAVO RIVERA ORTIZ CC. 1.019.024.187	Se debe realizar seguimiento a la operación y funcionamiento de lo relacionado en la orden de compra, así como al trámite de importación de equipos.	Se remite al correo electrónico gustriv@cgfm mil.co la información correspondiente al inicio del proceso

VII. DOCUMENTACIÓN DIGITAL

Se entrega documentación en medio digital de la orden de compra como en cada caso se indica así:

CARPETA INICIO OC

- CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN COL-004649499 - CGFM - OC 144616 CCE.pdf"
- Acta de Inicio proceso OC 144616 COGFM.docx"
- Acta de Inicio proceso OC 144616 COGFM.pdf"

CARPETA MODIFICATORIO 192-2025

- 1.SOLICITUD GERENTE A SUPERVISOR.DOCX"
- 1.SOLICITUD GERENTE A SUPERVISOR.pdf"
- 2 .SOLICITUD SUPERVISOR A ESTRUCTURADOR- copia.DOCX"
- 3.CONCEPTO TECNICO DE VIABILIDAD PARA MODIFICATORIO.docx
- 4.SOLICITUD AL CONTRATISTA ACEPTACIÓN MODIFICATORIO.docx
- 4.SOLICITUD AL CONTRATISTA ACEPTACIÓN MODIFICATORIO.pdf
- 5.SOLICITUD SUPERVISOR MODIFICACIÓN (CONTRATOS).DOCX

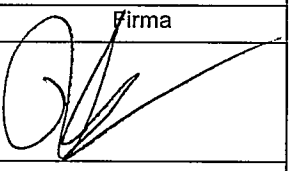
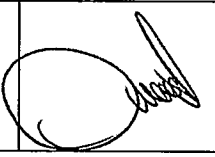
Conclusiones:

- Se debe continuar con el seguimiento y operación del servicio establecido en la orden de compra relacionada en el asunto y según lo establecido en el acuerdo marco.
- Se entrega por medio magnético la documentación relacionada en el numeral VII de la presente acta.
- Realizar seguimiento a la solicitud de modificatorio.

Actividades a Realizar:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
Seguimiento a la ejecución	MY. GUSTAVO RIVERA ORTIZ	Cuando sea requerido
Realizar informes de supervisión que den a lugar durante el cumplimiento de sus funciones	MY. GUSTAVO RIVERA ORTIZ	Cuando sea requerido
Realizar seguimiento al proceso de Modificatorio CTTO 192-2025	MY. GUSTAVO RIVERA ORTIZ	Cuando sea requerido

Convocatoria Próxima Reunión			
Tema:	----------		
Fecha - Hora:	----------	Lugar:	----------

Intervienen y/o Asistentes					
Grado	Nombre	Cargo	E-mail	Teléfono	Firma
CR	RAFAEL ENRIQUE NIÑO ZEA	Jefe del Departamento Conjunto Comunicaciones	rafaelnin@cgfm.mil.co	3202068242	
TC	JULIAN QUIÑONEZ LONDOÑO	Director Administrativa Comunicaciones y TI	julianqui@cgfm.mil.co	3106093462	

TC	CRISTHIAN YAMID GUTIERREZ DIAZ	Director de Proyectos y Gestión TICS	crisguti@cgfm.mil.co		
TC	RICARDO ALONSO RINCÓN FONSECA	Director Centro de Comunicaciones Conjunto	ricarin@cgfm.mil.co		
MY	EDWIN RODRIGUEZ ESTUPIÑAN	Supervisor (Saliente)	edwirod@cgfm.mil.co		
MY	GUSTAVO RIVERA ORTIZ	Supervisor (ENTRANTE)	gustriv@cgfm.mil.co		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA:	02 SEP 2025	HORA LLEGADA:	16:20
REGISTRO No.	500955702	HORA ENTREGA:	

RESPONSABLE

AYDIADF		ARFIN		ARADM				SETRA	
ASESJUR		PPTO		FINCA RAÍZ		INMUEBLES		ORDEN MARCHA	
PERSONAL		PAGOS		SUMINISTROS		CASINO		ORDEN MTTO	
ARCHIVO		CONTABILIDAD		BIENES EN SERVICIO		MANTENIMIENTO		ASIGNACIONES	
CALIDAD		TESORERÍA		ALMACÉN				ASEGURADORA	

PROTOCOLO		ARCON		ARIMP	

OPERACIÓN INMEDIATA		RESPUESTA CON FIRMA COGFM	
LO DE SU CARGO		RESPUESTA CON FIRMA JEMCO	
DE CUMPLIMIENTO		RESPUESTA CON FIRMA SEMAI	
RESUELVA E INFORME		RESPUESTA CON FIRMA DIADF	
ESTUDIE Y RECOMIENDE		COORDINAR CON	
DE RESPUESTA		CONSOLIDE Y PRE/TE ANTECEDENTES	
ELABORAR CONCEPTO		PLAN DE MEJORAMIENTO	
TRATE CONMIGO		DIFUNDIR	
COMITÉ PAC		REMITIR POR COMPETENCIA	
FAVOR ASISTIR		ARCHIVAR	
RECOMENDACIÓN ESCRITA		PRIORITARIO	
AUTORIZADO INICIAR TRÁMITE	✓	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES	✓	DE ACUERDO A PLAN DE COMPRAS APROBADO PARA VIGENCIA	

OBSERVACIONES:

Miriam

ERKAGU-AGOSTO-2025

PLAZO

Coronel
GEOVANNY ANDRÉS SUAREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero COGFM