	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS	FECHA: 01 de Febrero 2026	HORA: 07:00 hrs
CONTRATO N°	**002-00-M-CAMAN-DEJDH-2026**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**26 de Enero 2026**	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de abogado para el apoyo a la gestión del Departamento Jurídico y de Derechos Humanos del Comando Aéreo de Mantenimiento	
VALOR DEL CONTRATO	**$ 49.801.500**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Instalaciones del comando aéreo de mantenimiento – caman base aérea "MY. Justino Mariño cuesto, ubicado en la carrera. 5 no. 2 -91 sur, Madrid, Cundinamarca. Nota: atendiendo a las políticas gubernamentales de teletrabajo la contratista podrá realizar sus obligaciones a través del trabajo en casa, según se acuerde con el supervisor del contrato. Sin embargo, en caso de ser requerido el contratista deberá asistir a las instalaciones del caman	
CONTRATISTA	**ADRIANA RAMIREZ ANTONIO**	
INTERVENTOR	**NO APLICA**	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	**ST. MURILLO PINEDA PAULA ANDREA**	
FORMA DE PAGO	**MES PAC** / **VALOR** Marzo / $5.533.500 Abril / $5.533.500 Mayo / $5.533.500 Junio / $5.533.500 Julio / $5.533.500 Agosto / $5.533.500 Septiembre / $5.533.500 Octubre / $5.533.500 Noviembre / $5.533.500 **TOTAL** / $49.801.500	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de la ejecución del contrato será de 9 meses, contados a partir del 1 de febrero de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026.	
GARANTIA CONTRACTUAL	**Póliza de Seguros de Cumplimiento Entidad Estatal No. 21-46-101136560 Anexo 0 Seguros del Estado S.A.** **Cumplimiento del Contrato:** 26/01/2026 - 28/02/2027 $ 9.960.300.00 **Calidad del Servicio:**	

	26/01/2026 - 31/10/2027 $ 24.900.000,00
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	**N/A**

El día (01) de febrro de 2026, en el Departamento Jurídico y Derechos Humanos del Comando Aéreo de Mantenimiento, se reunieron la Señora Adriana Ramírez Antonio, en su condición de contratista, la Señorita ST. Murillo Pineda Paula Andrea, en calidad de Supervisora, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es la "*Prestación de servicios profesionales de abogado para el apoyo a la gestión del Departamento Jurídico y de Derechos Humanos del Comando Aéreo de Mantenimiento*", de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Adriana Ramírez Antonio	Abogada	104540

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividades Específicas.
Obligaciones de la contratista.

- Brindar asesoría permanente a los funcionarios de instrucción de los procesos disciplinarios y administrativos del CAMAN para el adecuado desempeño de su labor, previo requerimiento del supervisor. Incluye acompañamiento a los funcionarios de instrucción en la práctica de pruebas del respectivo proceso**.**
- Atender presencialmente las actividades del contrato que el Supervisor le requiera (reuniones, capacitaciones u otras actividades programadas).
- Atender los lineamientos y políticas generales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana para dar cumplimiento a las actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.
- Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental en relación con el usuario que le sea asignado.
- Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en materia disciplinaria y de Ley 1476 de 2011.
- Aplicar el ordenamiento constitucional y legal vigente, especialmente, el Código Disciplinario Militar, la Ley 1476 de 2011 y los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia en la elaboración de los autos interlocutorios y de sustanciación y demás documentos que le sean asignados para ser proyectados y/o asesorados dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de competencia del CAMAN. Para tal efecto, deberá revisar los expedientes, realizar el respectivo análisis y brindar la asesoría pertinente, garantizando la legalidad de las actuaciones administrativas.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados, relacionados con las investigaciones de competencia del CAMAN, velando por que las respuestas se emitan dentro de los términos legales.
- Entregar mensualmente, debidamente organizados, todos los archivos y documentos (físicos y/o digitales) elaborados durante la ejecución del contrato al supervisor. Para tal efecto, los documentos deberán entregarse rotulados y/o almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y las leyes vigentes.
- Atender a los clientes internos y externos del Departamento Jurídico y de Derechos Humanos CAMAN de manera cordial, eficiente y oportuna.

- Guardar la reserva de la información que le sea de conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
- Observar un desempeño profesional acorde con el Código Disciplinario del Abogado
- Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado de las actividades realizadas durante el respectivo mes, especificando: asuntos asignados, asuntos tramitados y asuntos pendientes por resolver.
- Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar al supervisor los soportes de registro para efectos del primer pago.
- Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, deberá entregar al supervisor del contrato la certificación de afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales.
- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo: a. deberá procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ENTIDAD CONTRATANTE. c. Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente. d. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación. 16) De conformidad con la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.2.2.18), el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el respectivo certificado a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles al perfeccionamiento del contrato.
- Acreditar ante el supervisor del contrato, desde la suscripción del acta de inicio (verificación de afiliación) y para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social integral (Pensión, Salud y ARL), de acuerdo con su nivel de riesgo, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, lo que se verificará a través de la respectiva planilla integrada de liquidación de aportes (PILA). El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que la entidad contratante dé aviso de a las autoridades competentes.
- Si el contratista suscribe el contrato perteneciendo al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiere la obligación de cambiarse al régimen común, deberá adelantar de manera oportuna el respectivo trámite ante la DIAN y reportar dicha novedad a la oficina de contratos del CAMAN, aportando el respectivo RUT.
- De llegar a presentarse una inhabilidad sobreviniente para la ejecución del contrato, ponerla inmediatamente en conocimiento de la supervisión del contrato.
- De llegar a presentarse alguna de las causales una inhabilidad sobreviniente para el ejercicio de la abogacía (artículo 29 de la Ley 1123 de 2007 “Por la cual se establece el código disciplinario del abogado”), ponerla inmediatamente en conocimiento de la supervisión del contrato**.**

• Actividades a desarrollar.

el contratista debe adelantar las siguientes actividades en relación con los documentos entregables, a efectos de cumplir el objeto contractual**:**

- Revisar los expedientes disciplinarios y administrativos para el cabal cumplimiento del contrato, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando tanto la reserva como la organización de los expedientes.
- Proyectar y entregar las decisiones de fondo que le sean asignadas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos, las cuales pueden corresponder, entre otros, a: auto de cargos, auto de archivo, auto de cesación del procedimiento, de citación a audiencia, auto de

terminación del proceso, auto inhibitorio, auto por el cual se resuelve o se declara una nulidad, fallo de instancia disciplinaria o administrativa.

- Realizar todas las actuaciones de trámite y/o impulso procesal requeridas dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas, previa coordinación con la supervisión del contrato.
- Revisar y subsanar, dentro de los términos de ley, todas las novedades procesales que se vean reflejadas dentro de los expedientes disciplinarios y administrativos de competencia del Comando Aéreo de Mantenimiento.
- Presentar a la supervisión los informes mensuales de cumplimiento (nueve en total), de acuerdo actividades adelantadas durante el respectivo periodo, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas y en el formato determinado por la entidad para la actividad contractual.
- Documentar el(los) aspectos más importantes de su gestión contractual con el fin de registrar las lecciones aprendidas durante la ejecución del contrato, para ser utilizados en futuras ocasiones, traduciéndose en una mejora continua.
- Comunicación permanente y actualizada con el personal de la Sección Táctica Jurídica Disciplinaria y Administrativa, realizando las coordinaciones pertinentes a fin de estar al tanto de cada una de las actuaciones procesales desarrolladas y las novedades que se pudieren presentar en el diligenciamiento o estudio de la respectiva investigación

Entregables y fechas estimadas:
el contratista deberá entregar los documentos jurídicos que le sean requeridos durante la ejecución contractual por parte del supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades institucionales (investigaciones en curso, acciones de tutela notificadas a la entidad, derechos de petición radicados, conceptos jurídicos requeridos, entre otros entregables de naturaleza jurídica disciplinaria o en Ley 1476 de 2011, cuya cantidad es determinable solo durante la ejecución contractual. Estos entregables únicamente se establecerán en el marco del objeto y de las obligaciones contractuales, no pudiendo tener una naturaleza diferente.

Otras condiciones técnicas

- El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los deberes profesionales del abogado (artículo 28 del Código Disciplinario del Abogado).
- El contratista deberá contar con los medios tecnológicos necesarios para desarrollar sus actividades de manera remota y sin entorpecer el normal funcionamiento del Departamento Jurídico y Derechos Humanos del CAMAN, especialmente, para conectarse a las audiencias y/o diligencias programadas por los funcionarios competentes y por los funcionarios de instrucción.
- El contratista deberá contar con disponibilidad para presentarse en las instalaciones del Comando Aéreo de Mantenimiento cuando sea requerido a través de la supervisión del contrato, para tal efecto debe tener conciencia de que esta es una unidad militar aérea que, a pesar de tener un horario de régimen interno, desarrolla actividades de acuerdo con las necesidades del servicio en jornada continua de lunes a domingo (24/7).
- En caso de requerirse, el contratista deberá asumir los costos de ficheros para el ingreso a la UMA.

Se deja constancia de la Abogada Adriana Ramírez Antonio se encuentra al día con el pago de aportes a la seguridad social (salud y pensión) y que no se encuentra obligada al pago de aportes parafiscales. Asimismo, se allegará la certificación de afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales y se adjunta examen médico ocupacional.

OBSERVACIONES

N/A

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

ADRIANA RAMIREZ ANTONIO identificado con CC. 52320406 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR			
Nombres y/o Razón Social	COMVEZCOL	**Tipo y Numero de Documento**	NI - 800219077

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de Inicio de Cobertura	2024/08/28	**Tipo de Vinculación**	Dependiente
Estado de Afiliación	Activo	**Fecha Retiro**	No registra
Clase de Riesgo	1	**Código Actividad Económica**	1749001

Esta certificación se expide a los 3 días del mes de febrero del 2026.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC03022026A52320406R6366264.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO N.°: 162141

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ADRIANA RAMIREZ ANTONIO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **52320406**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/11/2000	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	104540	22/11/2000	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 3 días del mes de febrero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d5d299e0bda35ddad2b1ef258f9a48aa27fc45a4c7a88a9369e14995c92e1bc8**

Documento generado en 03/02/2026 01:48:58 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

MAISO I.P.S S.A.S
TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD.
CUMPLE TU SUEÑO DE VOLAR.

Código de validación: 8325805860110

CERTIFICADO MÉDICO Preocupacional FECHA: 08/01/2026

NOMBRES Y APELLIDOS: Adriana Ramirez	**EDAD:** 50
TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía	**N° DOCUMENTO:** 52320406
FECHA DE NACIMIENTO: 1975-07-23	**GÉNERO:** Femenino
CARGO: Asesor disciplinario	**EMPRESA:** PARTICULAR
CORREO ELECTRÓNICO: aramirezantonio@yahoo.es	**TELÉFONO:** 573184535760
CIUDAD: Bogotá	**DIRECCIÓN:** Carrera 79#19A-56
EPS: Fuerzas Militares	**RIESGOS LABORALES:** Positiva
FONDO DE PENSIÓN: porvenir	

SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:
Desordenes musculoesqueléticos (DME), Riesgo psicosocial, Salud Visual, Riesgo Cardiovascular,

AYUDAS DIAGNÓSTICAS:
Ninguna

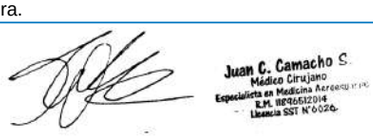
ÉNFASIS:
OSTEOMUSCULAR: Normal

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL:
De acuerdo con el examen ocupacional realizado a Adriana Ramirez , con documento N° 52320406 , en el día 08/01/2026. Se considera APTO/A, sin restricciones para la ocupación de Asesor disciplinario

RECOMENDACIONES GENERALES:
implementar hábitos y estilo de vida saludables, alimentación balanceada, adecuada hidratación oral, actividad física regular, asistir periódicamente a consulta preventiva en su EPS.

CONDUCTAS OCUPACIONALES:
De acuerdo con los hallazgos clínicos y el examen médico realizado, paciente no presenta alteraciones médicas que interfieran en el adecuado desarrollo de su actividad laboral. Se recomienda implementar medidas de trabajo seguro, haciendo énfasis en los principales riesgos asociados a su cargo.
Higiene postural de acuerdo al cargo a desempeñar
Capacitar en higiene postural y cuidados de espalda
El empleador debe de manera periódica inspeccionar puesto de trabajo
Ejecutar un adecuado programa de pausas activas y pasivas de manera periódica durante la jornada laboral
Capacitación en la prevención de riesgos propios del trabajo, en notificar cualquier incidente o accidente laboral y acatar recomendaciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa
Adoptar estilos de vida saludable, ejercicio, dieta balanceada en fibra, frutas, vegetales, baja en azucares, carbohidratos y grasas
Uso de elementos de protección personal de acuerdo al cargo a desempeñar
Uso de gafas formuladas con filtro de luz azul y antirreflejo para trabajo en pantallas
Seguimiento por nutrición en su EPS

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR:
De acuerdo con lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 del ministerio de protección social, las evaluaciones medicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud de los trabajadores; así fortalecer los sistemas de vigilancia epidemiológica mediante los programas de promoción y prevención de la salud.
Autorizo al médico ocupacional, quien firma este certificado a realizar el presente examen médico ocupacional y pruebas complementarias a las que haya lugar. Certifico que he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas, que no omito información relevante que pudieran influir sobre mi estado de salud y me comprometo a informar en forma veraz y oportuna a mi empleador cualquier cambio que pueda presentarse en las mismas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendo las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.



FIRMA DEL MÉDICO
NOMBRE: Juan C. Camacho S.
REGISTRO MÉDICO: 11 8965/2014 - 1018412861
LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 6026 del 09/05/2018



FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE: Adriana Ramirez
DOCUMENTO: 52320406

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ADRIANA RAMIREZ ANTONIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.320.406**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACION Y VALIDACION DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 1990699

Que el(la) señor(a) CF ADRIANA RAMIREZ ANTONIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía 52320406 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (ARC) a través de CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de Abril de 2001.

Que en razón de lo anterior su empleador o administrador de pensiones deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 780 del 6 de Mayo de 2016, artículo 2.1.13.5 inciso 4, que a la letra reza: «[…]Cuando la persona afiliada como cotizante a un régimen exceptuado o especial o su cónyuge, compañero o compañera permanente tenga una relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales esté obligado a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá efectuar la respectiva cotización al Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA o quien haga sus veces. Los servicios de salud serán prestados, exclusivamente a través del régimen exceptuado o especial y podrá recibir las prestaciones económicas que reconoce el Sistema General de Seguridad Social en Salud en proporción al ingreso base de cotización por el que efectúo los aportes al Sistema. Para tal efecto, el aportante tramitará su pago ante el FOSYGA o quien haga sus veces»

Dada en Bogotá D.C., el día 11 de enero de 2026



Mayor JEUDIEL ESTEBAN ARAQUE PULIDO
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

CERTIFICADO

Bogotá, D.C.

No. 690

CERTIFICACION INSTITUCIONALIDAD TITULAR

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que revisado el expediente administrativo del señor **CAPITÁN DE FRAGATA (RA) DE LA ARMADA RAMIREZ ANTONIO ADRIANA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 52,320,406, se pudo establecer, que mediante Resolución No. 3915 del 28 DE MARZO DE 2022, se le reconoció Asignación de Retiro en forma vitalicia a partir del 07/04/2022.

La presente se expide a solicitud del interesado, el jueves, 10 de julio de 2025.

Cordialmente,

Milena Estepa

Profesional de Defensa Heidi Milena Estepa Hueso
Coordinadora Centro Integral de Servicio al Usuario (E)

Elaboró: Sede Electronica CREMIL

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHpdiazr	Pilar Diaz Rico
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-05-011	FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN
Fecha y Hora Sistema:	26/01/2026 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 4726 de fecha 2026-01-07. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	**6126**	**Fecha Registro:**	2026-01-26	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	49.801.500,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	49.801.500,00	**Saldo x Obligar:**	49.801.500,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	52320406	**Razón Social:**	ADRIANA RAMIREZ ANTONIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	130285547	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	91078173	**Nombre:**	HECTOR AUGUSTO MORENO CLAVIJO	**Cargo:**	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO

CAJA MENOR / VIÁTICOS / DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	CTO. 002-00-M-CAMAN-DEJDH-2026	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2026-01-26

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF		49.801.500,00	0,00		
					Total:	49.801.500,00	0,00	49.801.500,00	49.801.500,00

Objeto:	CTO. 002-00-M-CAMAN-DEJDH-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE DERECHOS HUMANOS DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-03-16	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-04-13	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-11	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-06-15	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-07-13	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-08-10	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-09-14	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-10-12	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO
011	COMANDO AEREO DE MANTENMIIENTO CAMAN	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-11-16	5.533.500,00	5.533.500,00	NINGUNO

DIANA CAROLINA BLANCO CARVAJAL

Firmado digitalmente por DIANA CAROLINA BLANCO CARVAJAL

TC. DIANA CAROLINA BLANCO CARVAJAL
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

Outlook

Buen día Teniente no me ha enviado por favor el ACGTA DE INICIO del No. 002-00-M-CAMAN-DEDHU-2025 ya perfeccionado

Desde TS21. ROSA ANGELICA JARAMILLO MALAVER <ROSA.JARAMILLO@FAC.MIL.CO>
Fecha Lun 2/02/2026 7:54 AM
Para ST. PAULA ANDREA MURILLO PINEDA <PAULA.MURILLO@fac.mil.co>

9 archivos adjuntos (6 MB)

1. CIRCULAR RECABANDO DIRECTRICES CONTRACTUALES - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ESTATAL.pdf; INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS (4).docx; PASOS PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II.docx; Correo - Outlook EXAMEN OVA.pdf; Circular FAC-S-2024-010463-CR Autoinscripción y Realización OVA Supervisores de Contratos de la FAC.pdf; FAC-S-2024-157283-CI Instrucciones para supervisores de contratos..pdf; Paso a Paso Autoinscripción OVA PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS DE LA FAC.pdf; Anexo Clausulado Contrato 002 DEJDH Adriana Ramirez.pdf; Resolucion 001.pdf;

"Ahora es el momento oportuno de buscar a Dios, de llamarle en tanto que está cerca. Isaías 55:6"
ESTE ES EL DIA PERFECTO, aparta un momento para ORAR.
Técnico de Servicios 21 Rosa Angélica Jaramillo Malaver
Departamento de Compras Públicas - DECOP
Cra 5 No. 2-91 Sur Madrid Cund Colombia
Tel. 8209040 Ext. 69544
rosa.jaramillo@fac.mil.co



El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
*Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El **Medio Ambiente** es responsabilidad de todos.*
*Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. **Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente***

De: TS21. ROSA ANGELICA JARAMILLO MALAVER <ROSA.JARAMILLO@FAC.MIL.CO>
Enviado: viernes, 30 de enero de 2026 11:49 a. m.
Para: ST. PAULA ANDREA MURILLO PINEDA <PAULA.MURILLO@fac.mil.co>
Asunto: Buen día señorita SUPERVISORA ya puede proceder a ejercer sus funciones de supervisión Notificada mediante Resolución 001 al contrato No. 002-00-M-CAMAN-DEDHU-2025 ya perfeccionado

Buen día señorita SUPERVISORA PRINCIPAL:

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	POS FIRMA ST. PAULA ANDREA MURILLO PINEDA C. C. No. 1.002.523.496 de Cajicá
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	POS FIRMA MY SANDRA SOTELO ROJAS C. C. No. 52.526.706 de Bogotá, D.C.

El Departamento de Compras públicas del CAMAN, se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del proceso de CONTRATACION No. ***002-00-M-CAMAN-DEJDH-2026*** *suscrito con ADRIANA RAMIREZ ANTONIO con el objeto de* ***Prestación de servicios profesionales de abogado para el apoyo a la gestión del Departamento Jurídico y de Derechos Humanos del Comando Aéreo de Mantenimiento***

Se remite y se informa el lugar en que puede consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisora:

1. Resolución 001 donde se especifican sus funciones como supervisor (www.contratos.gov.co) y anexa al presente correo.
2. CDP y CRP (www.contratos.gov.co)
3. ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co)
4. SECOP II OFERTA (www.contratos.gov.co)
5. SECOP II PROCESO No. ***002-00-M-CAMAN-DEJDH-2026***
6. POLIZA DE CUMPLIMIENTO (www.contratos.gov.co)

Dentro de sus funciones como SUPERVISORA debe tener en cuenta el trámite de los siguientes documentos:

1. *Elaborar el acta de inicio formato* ***DE-DEAJU-FR-009*** *verificar la última versión en la SUITE VISION*

2. Elaborar el informe de supervisión código **DE-DEAJU-FR-027**, verificar igualmente siempre la ultima versión en la SUITE VISION, publicarlo en el SECOP II www.contratos.gov.co, los cinco primeros días hábiles de cada mes.

3. *Autoinscripción y Realización OVA link: AVFP.BlackboardSupervisores paso a paso : https://www.youtube.com/watch?v=18HhaxBo25M de Contratos de la FAC, para ello le anexo la circular No FAC-S-2024-010463-CR del 17 de septiembre de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA, anexo también el PASO A PASO AUTOINSCRIPCIÓN AL OVA PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS DE LA FAC*

4. *Oficio No FAC-S-2024-157283-CI del 12 de agosto de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-IGEFA mediante el cual la señora Teniente Coronel LYDA MARIA GOMEZ SILVA Jefe Departamento*

Estratégico Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos Bogotá, D.C. con Asunto: Instrucciones para supervisores de contratos.

El supervisor suplente entra a ejercer funciones en ausencias del titular, siempre mediante entrega de ACTA DE REMPLAZO DE SUPERVISORIA código DE-DEAJU-FR-038.

Gracias

"Ahora es el momento oportuno de buscar a Dios, de llamarle en tanto que está cerca. Isaías 55:6"

ESTE ES EL DIA PERFECTO, aparta un momento para ORAR.

Técnico de Servicios 21 Rosa Angélica Jaramillo Malaver
Departamento de Compras - DECOP
C*ra 5 No. 2-91 Sur Madrid Cund Colombia*
Tel. 8209040 Ext. 69542
rosa.jaramillo@fac.mil.co



El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El ***Medio Ambiente*** *es responsabilidad de todos.*
Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. ***Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente***