FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL

RESOLUCIÓN No. 005
01 de junio de 2026

"Por la cual se modifica el personal designado como supervisor suplente dentro del proceso de selección N° 005-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5 ESM83029-2026 cuyo objeto consiste en "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE MEDIANA COMPLEJIDAD, JUNTO CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ALTA COMPLEJIDAD DERIVADOS DE DICHA PRESTACIÓN, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA FUERZAS MILITARES, ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL CACOM- 5".

EL SEÑOR CORONEL JULIAN NUÑEZ PATIÑO
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Titulo II de la Primera Parte 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 No. 4130 del 16 de junio de 2022 , modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023*"Manual de Contratación y de Convenios",* y

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; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; y Decreto 1874 de 2021, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "*Manual de Contratación y de Convenios",* numeral **6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de la Supervisión, así:

- **DE LA SUPERVISIÓN 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 envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen

su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

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 cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

El Departamento de Compras Públicas 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, OFERTA, CONTRATO, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, APROBACIÓN PÓLIZAS.

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 constancia de no liquidación.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

B. Lineamientos Fuerza Aeroespacial Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta (formato SVE) 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.

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 (formato SVE) 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 (formato informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

- **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 al Departamento de Contratos, 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 el inicio de las acciones correspondientes.

- **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación (cuando a ello haya lugar) remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, La Entidad liquidará 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, financiero, administrativo y legal.

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, al Departamento de Compras Públicas para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Compras Públicas responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.

- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas, deben enviarse al Departamento de Compras Públicas para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Compras Públicas para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista, o con 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 Departamento de Compras Públicas para que repose en el expediente 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 y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Compras Públicas para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse al Departamento de Compras Públicas para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.

- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra 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 estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y 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 la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la 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 deben ser 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 el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente 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 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 el comité técnico estructurador quien se pronunciará 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 cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.

- 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 se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.

- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Compras Públicas.

- El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, el Departamento de Compras Públicas elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP II y se incorporará al expediente contractual.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo 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 están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Compras Públicas para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Compras Públicas el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.

- Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Compras Públicas a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar al Departamento de Compras Públicas 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.

- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. El Departamento de Compras Públicas, elaborará el contrato modificatorio.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Compras Públicas, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.

  - **Funciones particulares de los supervisores:**

- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.

- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.

- Verificar la correcta ejecución del contrato

- Exigir el cumplimiento del contrato.

- Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, 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.

- Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.

- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, 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 Departamento de Compras Públicas.

- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.

- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.

- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

- Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

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

• Los informes de supervisión se elaborarán y publicarán mensualmente en el SECOP II o se remitirán al Departamento de Compras Públicas., 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	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
Compraventa de única entrega	El supervisor solamente **debe presentar dos (02) informes así:** 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **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.	N/A
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	El supervisor debe presentar los informes así: 1. **Informes mensuales** de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **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.	N/A
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	El supervisor debe presentar los informes así: 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). **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. 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.	SI

NOTA: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II.

- **FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisoria 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, 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 tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.

➢ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

Estas funciones se harán conocer al momento de la notificación de la presente resolución y con su firma se entienden aceptadas.

TERCERO: Que mediante Resolución No. 001 de fecha 02 de enero de 2026, se realizó el nombramiento del siguiente personal como supervisor principal y suplente dentro del presente proceso contractual así:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal del Contrato	CT. SASTOQUE NIETO GINNA MILDREY	ESM-CACOM5
Supervisor Suplente del Contrato	TE.BALLESTEROS ESPINEL JOSE BRADLEY	ESM-CACOM5

CUARTO: Que mediante oficio con radicado No. FAC-S-2026-104663-CI de fecha 26 de mayo de 2026, la señorita CT. SASTOQUE NIETO GINNA MILDREY en calidad de Supervisora principal, solicitó al señor Coronel Ordenador del gasto, realizar el cambio de supervisor suplente del presente proceso teniendo en cuenta que el supervisor suplente fue designado como médico militar en ejercicio operacional Salitre mediante oficio radicado N° FAC-S-2026- 051581-CI del 13 de marzo del 2026 y que la supervisora principal inicia curso de ascenso.

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisora Suplente del Contrato	CT. VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH	ESM-CACOM5

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese al siguiente personal como se indica a continuacion, dentro del Proceso de Selección N°005-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5 ESM83029-2026, cuyo objeto consiste en:**”** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE MEDIANA COMPLEJIDAD, JUNTO CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ALTA COMPLEJIDAD DERIVADOS DE DICHA PRESTACIÓN, PARA LOS USUARIOS DELSUBSISTEMA DE SALUD DE LA FUERZAS MILITARES, ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL CACOM-5”.***”.***

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisora Suplente del Contrato	CT. VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH	ESM-CACOM5

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Rionegro, a primer (01) día del mes de junio de dos mil veintiseis (2026).

Coronel JULIAN NUÑEZ PATIÑO
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor
Ordenador del Gasto

proyectó: AS14. Sheldon Jair Moreno García
Asistente Gestión Contable

Revisó : ST. Rodriguez Hurtado Ana Maria
Especialista Jurdica

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 005 del 01 de junio del 2026 "***Por la cual se modifica el personal designado como supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en :"*** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE MEDIANA COMPLEJIDAD, JUNTO CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ALTA COMPLEJIDAD DERIVADOS DE DICHA PRESTACIÓN,PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA FUERZAS MILITARES, ADSCRITOS ALESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL CACOM-5**".**

SUPERVISOR 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 tomaré contacto inmediato con el Departamento de Compras Públicas y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISORA SUPLENTE DEL CONTRATO	CT. VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH C. C. No. 1.024.507.064 de Bogota	01-junio-2026

Coronel JULIAN NUÑEZ PATIÑO
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor
Ordenador del Gasto

Proyectó: AS14. Sheldon Jair Moreno García
Asistente Gestión Contable

Revisó : ST. Rodriguez Hurtado Ana Maria
Especialista Juridica

FAC-S-2026-104663-CI
Al contestar, cite este número
Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2026-104663-CI del 26 de mayo de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-ESM83029-ESSAL

Señor Coronel
JULIAN NUÑEZ PATIÑO
Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor CACOM-5
Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud cambio supervisor suplente

En referencia al Oficio No FAC-S-2026-051581-CI del 13 de marzo de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODEH-JERLA Designación Médico Militar Ejercicio Operacional Salitre 2026 por medio del cual se nombra al Señor Teniente BALLESTEROS ESPINEL JOSEBRADLEY como médico para mencionado ejercicio. De la manera mas atenta me permito solicitar al Señor Coronel Segundo Comandante y Jefe Estado Mayor, y Ordenador del Gasto del Comando Aéreo de Combate N°5, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda el cambio de supervisor suplente del contrato N° 005-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5 ESM83029-2026 con objeto contractual LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE MEDIANA COMPLEJIDAD, JUNTO CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ALTA COMPLEJIDAD DERIVADOS DE DICHA PRESTACIÓN,PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA FUERZAS MILITARES,ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL CACOM-5, nombrado mediante resoluciónN° 001 02/01/2026.

GRADO	NOMBRE	CARGO
CT	VARGAS MOSQUERAINGRID JULIETH	Supervisora Suplente anombrar

Lo anterior teniendo en cuenta que como supervisora principal del contrato anteriormente mencionado, mediante Oficio N° FAC-S-2026-003846-CR del 31 de marzo de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-EPFAC Instrucciones inicio Segundo Turno Cursos de Ascenso 2026, se me notifica el inicio de curso de ascenso a partir del 09/06/2026 hasta el 31/07/2026.

Capitán GINNA MILDREY SASTOQUE NIETO
Comandante Escuadrón Servicios De Salud

Anexo: 0
CT. LONDOÑO / ESADM; AS17. MORENO / DECOP; ST. OLAVE / CONTRA

Elaboró: CT. SASTOQUE / ESSAL Revisó: CT. SASTOQUE / ESSAL Aprobó:CT. SASTOQUE / ESSAL

FAC-S-2026-051581-CI
Al contestar, cite este número
Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2026-051581-CI del 13 de marzo de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODEH-JERLA

Señor Mayor General
EDGAR MAURICIO FALLA VARGAS
Comandante de Operaciones Aéreas y Espaciales
Ciudad

Asunto: Designación Medico Militar Ejercicio Operacional Salitre 2026

En referencia a la Circular No. FAC-S-2026-000433-CR del 13 de enero de 2026 , y la Circular No. FAC-S-2026-001034-CR del 3 de febrero de 2026 , con toda atención me permito informar al señor Mayor General Comandante de Operaciones Aéreas y Espaciales Fuerza Aeroespacial Colombiana y por su digno conducto a quien corresponda,los datos del oficial médico propuesto para participar como enlace en el Ejercicio Operacional Salitre 2026, programado del 29 de junio al 11 de julio de 2026, como se relaciona a continuación:

GRADO	NOMBRE	CEDULA	CORREO	CELULAR	NIVEL INGLES
TE	BALLESTEROS ESPINEL JOSE BRADLEY	1032462553	JOSE.BALLESTEROSE@FAC.MIL.CO	3134041006	55

Cordialmente,

Brigadier General ALEXANDER DIAZ ARIZA

Jefe Jefatura Salud

MY. VELANDIA / ESM83029; TC. GUZMAN / SOMES; TE. BALLESTEROS / ESSAL; TC. PALACIOS / SUOCO

Elaboró: CT. CAMELO / SOMES Revisó: CR. BLANCO / DIMAE Aprobó:BG. DIAZ / JEFSA

Comentarios FAC-S-2026-104663-CI

#	Nombre	Área	Fecha	Observación
Limpiar				



CR JULIAN NUÑEZ PATIÑO — 26/05/2026 9:04:08 p. m.
SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR -CACOM-5
Juan Pablo buenas noches, para su conocimiento y gestión. Gracias.



CT JUAN PABLO ECHEVERRI OCHOA — 29/05/2026 10:23:21 a. m.
CACOM-5.SECOM DEPARTAMENTO COMPRAS PUBLICAS
Para conocimiento y gestión



CT GINNA MILDREY SASTOQUE NIETO — 1/06/2026 8:12:55 a. m.
ESCUADRON SERVICIOS DE SALUD -CACOM-5 -ESM-6029
Señor Sheldon buenos días, envío Oficio de acuerdo a lo solicitado.

Escriba su Comentario

Enviar