**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**FUERZA AEROESPACIAL**

**RESOLUCIÓN No. 004**
**(20 de mayo de 2026)**

***"Por la cual se designa al funcionario como Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en prestación de servicios médicos y hospitalarios de II y III nivel para la atención de usuarios adscritos a GACAR"***

**EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL CACOM 3**

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 *"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 Aérea 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 "*Manual de Contratación y de Convenios",* numeral **6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de 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 Publicas 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, INVITACIÓN PÚBLICA, OFERTA, ACEPTACIÓN DE OFERTA, 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 Aérea Colombiana:**

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta (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, el Departamento de Compras Publicas para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Compras Publicas, 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 Publicas 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 Publicas 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 Publicas, 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 Publicas, 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 Publicas, 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 Publicas

- 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, al Departamento de Compras Publicas 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 Publicas 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 Publicas 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 Publicas, 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 Publicas, 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 Publicas, elaborará el contrato modificatorio.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Compras Publicas, 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 Publicas

- 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 Publicas, 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:**<br>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.<br>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.<br><br>**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:<br>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).<br>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.<br><br>**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:<br><br>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).<br><br>**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.<br><br>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.**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nómbrese al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "***Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aéroespacial Colombiana,*** el ***prestación de servicios médicos y hospitalarios de II y III nivel para la atención de usuarios adscritos a GACAR."***

| DESIGNACIÓN | GRADO Y NOMBRE | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| **Supervisor principal del Contrato** | ST Fajardo Bolaños David Alexander | ESM GACAR |

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Malambo, Atlantico, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026).

**CR DAVID CRUZ GONZALEZ**
**SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE CACOM-3**
**Ordenador del Gasto**

**DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 004 de mayo de 2026, "***Por la cual se designan al funcionario como Supervisor dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la prestación de servicios médicos y hospitalarios de II y III nivel para la atención de usuarios adscritos a GACAR***"

**SUPERVISOR PRINCIPAL 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 Publicas y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO** | ST Fajardo Bolaños David Alexander<br>C. C. No. 1059234250 de Cali | ESM GACAR |

**CR DAVID CRUZ GONZALEZ**
**SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE CACOM-3**
**Ordenador del Gasto**

| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | Código: | DE-DEGED-FR-003 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO ACTA GENERAL | Versión N°: | 1 |
| | | Vigencia: | 03-03-2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Acta Consecutivo No.** | FAC-S-2026-050737-AG | **Lugar y Fecha** | ESM GACAR,03-06-2026 |
| **Asunto** | ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 020-01-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2025 | | |
| **Oficina Productora** | ESM GACAR | | |
| **Hora Inicio** | 07:30 | **Hora Finalización** | 08:30 |
| **Ausentes** | N.A. | | |

**Orden del día:** ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 020-01-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2025

**Desarrollo:**

El día 03 de junio de 2026, siendo las 07:30 horas, en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar del Grupo Aéreo del Caribe (ESM GACAR), se reunieron el señor ST. Ricardo Alarcón Vega, en calidad de Supervisor Saliente y Comandante del Elemento Servicio en Salud, y el señor ST. David Alexander Fajardo Bolaños, en calidad de Supervisor Entrante y Comandante del Elemento Administrativo y Logístico en Salud.

Lo anterior, con el fin de formalizar la entrega de la supervisión titular del Contrato No. 020-01-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2025, en cumplimiento de la Resolución mediante la cual fue designado el nuevo supervisor titular del contrato, acto administrativo previamente expedido y debidamente formalizado por la autoridad competente.

***1. ANTECEDENTES CONTRACTUALES***

El contrato tiene por objeto la prestación de servicios médicos y hospitalarios de II y III nivel para la atención de los usuarios adscritos al Grupo Aéreo del Caribe (GACAR), garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de salud requeridos por el personal beneficiario del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

*Fecha de inicio:* 24 de diciembre de 2025.
*Fecha de terminación:* 15 de diciembre de 2026.
*Valor total del contrato:* CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($50.250.000).

**2. ESTADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

A la fecha de la presente acta, el contrato se encuentra en ejecución y ha venido desarrollándose conforme a su objeto contractual, garantizando la prestación de servicios médicos y hospitalarios de mediana y alta complejidad para los usuarios remitidos por el Establecimiento de Sanidad Militar del Grupo Aéreo del Caribe.

Durante la supervisión ejercida se ha realizado seguimiento permanente a la ejecución contractual, incluyendo la gestión de autorizaciones, remisión de pacientes, revisión de soportes asistenciales, verificación de la prestación de los servicios contratados y seguimiento a los procesos de facturación.

Así mismo, se han adelantado reuniones de seguimiento con la gerencia de la institución contratista orientadas a optimizar los procesos de radicación de cuentas y facturación, teniendo en cuenta algunas demoras presentadas durante la ejecución contractual.

**3. ESTADO FINANCIERO**

A la fecha de entrega de la supervisión, el estado financiero del contrato es el siguiente:

Valor total del contrato: $50.250.000

Valor ejecutado y pagado: $16.399.818 (32,64%)

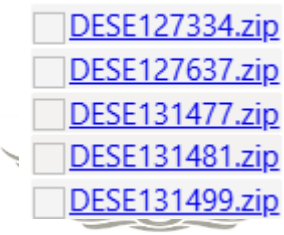
Valor pendiente de ejecución y pago: $33.850.182 (67,36%)

Información detallada en el último informe de supervisión del mes de mayo 2026 el cual se encuentra adjunto a la presente acta

| | | |
|---|---|---|
| PRIMER PAGO PARCIAL | $ 250.000 | DESE96135 – O.P. 2711126 del 13 de Enero 2026 |
| SEGUNDO PAGO PARCIAL | $ 16.149.818 | DESE103430 – DESE102418 – DESE 102451 con Glosa por valor de $ 475.700 |
| TERCER PAGO PARCIAL | $ 4.397.786 | DESE112460 con Glosa por valor de $ 22.150 – DESE114459 – DESE114494 – DESE114497 – DESE115092 - DESE115093 – DESE121077 – DESE127333 – DESE127505 – DESE127509 – DESE127518 – DESE127521 – DESE127637 |

Se deja constancia que actualmente se encuentra pendiente el trámite de revisión y pago de la facturación correspondiente a los servicios prestados durante el mes de mayo de 2026, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

Ya que posterior a múltiples solicitudes de facturación a la IPS las últimas facturas allegadas fueron del día 22/05/2026:




**4. ACTIVIDADES EN CURSO Y ASUNTOS PENDIENTES**

El supervisor saliente informa al supervisor entrante que se encuentran en desarrollo las siguientes actividades:

Seguimiento a la prestación de servicios médicos y hospitalarios objeto del contrato.

Verificación y trámite de la facturación presentada por el contratista.

Seguimiento a los compromisos establecidos con la institución prestadora frente a la oportunidad en la radicación de cuentas.

Ejecución de la auditoría trimestral de red externa ordenada por la Jefatura de Salud, la cual se encuentra programada y en fase de revisión documental previa.

Continuación del seguimiento a indicadores de calidad, oportunidad, satisfacción del usuario y cumplimiento contractual.

**5. ENTREGA DOCUMENTAL**

El supervisor saliente manifiesta que toda la documentación contractual generada durante la ejecución del contrato ha sido cargada y gestionada a través de la plataforma SECOP II, conforme a la normatividad vigente.

De igual manera, las comunicaciones, solicitudes, requerimientos, informes de supervisión, soportes y demás documentos relacionados con la ejecución contractual han sido remitidos y compartidos mediante los correos institucionales correspondientes, garantizando el acceso a la información por parte del supervisor entrante.

En consecuencia, el supervisor entrante declara recibir la información necesaria para continuar con el ejercicio de la supervisión contractual y dar continuidad al seguimiento técnico, administrativo, financiero y asistencial del contrato.

**6. OBSERVACIONES**

A la fecha de suscripción de la presente acta no se evidencian incumplimientos contractuales que afecten la ejecución del objeto contratado. El contrato continúa en ejecución dentro de los parámetros establecidos, sin riesgos materializados que comprometan su normal desarrollo.

No siendo más la razón del encuentro se da por finalizada la sesión.

**Actividades a Realizar**

| Actividad | Responsable | Fecha Entrega |
|---|---|---|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| | | |

**Convocatoria Próxima Reunión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Tema** | No Aplica | | |
| **Fecha - Hora** | No Aplica | **Lugar** | No Aplica |

FIRMAS,



Subteniente DAVID ALEXANDER FAJARDO BOLAÑOS
Comandante Elemento Administrativo Y Logístico En Salud



Subteniente RICARDO ALARCON VEGA
Comandante Elemento Servicios De Salud

Elaboró: ST. ALARCON / ESSAL Revisó: ST. ALARCON / ESSAL Aprobó:ST. ALARCON / ESSAL

| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | Código: | GA-JEADA-FR-176 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO ANEXO U- ACOFA - ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS BIENES Y/O SERVICIOS | Versión Nº: | 6 |
| | | Vigencia: | 26/02/2026 |

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contrato No: | 020-01-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2025 | *Fecha* | 3-jun-26 |
| Contratista | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | | |
| Nombre del Supervisor que entrega: | ST ALARCON VEGA RICARDO | | |
| Nombre del Supervisor que recibe: | ST FAJARDO BOLAÑOS DAVID ALEXANDER | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Porcentaje programado: | 44% | Porcentaje ejecutado: | 44% | (-) Atraso o (+) | 0% |

**II.LISTA DE CHEQUEO**

**A continuación, el Supervisor que entrega deberá describir las actividades realizadas y a realizar**

| No. | ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES Y ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ¿SE CUENTA CON LA MINUTA PRINCIPAL DEL CONTRATO, Y DOCUMENTOS ; CPA, CDP Y CRP VIGENTES? | X | | | A LA FECHA SE CUENTA CON LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CONTRATO SIN NOVEDAD |
| 2 | ¿SE REQUIERE EFECTUAR ALGUN PROCESO MODIFICATORIO AL CONTRATO EN ESTE MOMENTO O SE ENCUENTRA ALGUN PROCESO MODIFICATORIO EN CURSO? | | X | | A LA FECHA NO SE CONSIDERA SE REQUIERA ALGUN MODIFICATORIO. SE REALIZO UN MODIFICATORIO EL 11 DE FEBRERO 2026 DEBIDO A LA ACTUALIZACION DEL TARIFARIO DE SERVICIOS VIGENCIA 2026. |
| 3 | LAS GARANTIAS CONTRACTUALES O POLIZAS SE ENCUENTRAN ACTUALIZADAS Y VIGENTES O SE ENCUENTRA ALGUNA DE ELLAS PENDIENTE POR ACTUALIZACION? | X | | | A LA FECHA POLIZAS ACTUALIZADAS Y VIGENTES SIN NOVEDAD |
| 4 | ¿LOS BIENES Y/O SERVICIOS HAN SIDO RECIBIDOS CONFORME A LO PACTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME? | X | | | A LA FECHASE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS DE II Y III NIVEL PARA LA ATENCION DE USUARIOS ADSCRITOS AL ESM GACAR |
| 5 | ¿EXISTEN BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO? | X | | | CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS DE II Y III NIVEL PARA LA ATENCION DE USUARIOS ADSCRITOS AL ESM GACAR |
| 6 | ¿SE HAN PRESENTADO LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTES Y SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE | X | | | A LA FECHA SE HAN PRESENTADO LOS 06 INFORMES DE SUPERVISION LOS CUALES HAN SIDO CARGADOS A LA PLATAFORMA SECOP II CON SUS SOPORTES CORRESPONDIENTES |
| 7 | ¿SE CUENTA CON LAS ACTAS DE REUNIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO, DEBIDAMENTE FIRMADAS? | X | | | SE HA REALIZADO REUNION CON LA GERENCIA DE LA INSITUCIÓN PARA ABORDAR TEMAS DE RELEVANCIA RESPECTO A FACTURACION DEL CONTRATO |
| 8 | ¿EXISTE ACTUALMENTE PROCESO DE REGIMEN SANCIONATORIOS FINALIZADOS O EN CURSO (OVERDUE, INCUMPLIMIENTOS) APLICADOS AL PRESENTE CONTRATO? | | X | | N.A. |
| 9 | ¿SE ENCUENTRA ENTERADO EL GERENTE DE PROYECTO DEL PRESENTE CONTRATO DE LOS PORMENORES Y NOVEDADES QUE A LA FECHA SE HAN PRESENTADO Y SE ENCUENTRAN EN CURSO? | X | | | SE ENCUENTRA ENTERADO E INFORMADO |
| 10 | ¿EXISTEN OTRAS ACTIVIDADES PENDIENTES POR EJECUTAR SEGÚN EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO? | X | | | PENDIENTE TRAMITE DE PAGO DE FACTURACION RECIBIDA CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL MES DE MAYO. VISITA DE AUDITORIA TRIMESTRAL . |

ST ALARCON VEGA RICARDO
SUPERVISOR QUE ENTREGA
FIRMA Y POSTFIRMA

ST FAJARDO BOLAÑOS DAVID ALEXANDER
SUPERVISOR QUE RECIBE
FIRMA Y POSTFIRMA