

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026180020295233: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-B

Bogotá D.C, 24 de junio de 2026

Comité Jurídico y Económico
Asesora Jurídico – VIVIANA RIVERA
Asesor Económico – MAX VELEZ
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud concepto modificadorio cambio supervisor CONTRATO-097-CENACAVI-2026.

Teniendo en cuenta el oficio radicado N°2026676019139993, emitido por el señor, **Teniente Coronel YAMIL ANDRES CORRECHA ECHAVARRIA GERENTE DE PROYECTO** del CTO-097CENACAVI-2026, suscrito con la empresa **DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS.**, identificada con NIT. 9014722025 con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) N° 20826 y Certificado de Registro Presupuestal (CRP) 77126, cuyo objeto es **“EJECUCIÓN DE LA PARTIDA FIJA DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DAVAA”**, Se solicita la emisión de un concepto de no viabilidad en su cargo de responsabilidad, este concepto es requerido para el día **24 de JUNIO de 2026**.

Fecha de suscripción: 19/05/2026

Plazo de ejecución: 13/11/2026

Cambio de supervisor

Comendidamente,

Teniente Coronel **CHRISTIAN FELIPE QUICENO TOBAR**
Oficial de Contratación Central Administrativa y Contable Especializada Aviación

Anexos: 6(folios) Oficio Solicitud adición CTO-097-CENACAVI-2026

Elaboró: CT. David Castro
Oficial Seguimiento Contractual



Aeropuerto internacional el Dorado puerta 6 vía CATAM
Nueva zona de Aviación Hangar 19-CENAC DE AVIACION
Mensajería Electrónica: cenacaviacionejercito@gmail.com

PÚBLICA





PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN No.1 "AVIONES"
SV. OSCAR ALEXANDER SANABRIA DÍAZ

RECIBIDO
24 JUN 2026 9:07
SLTB ROJAS



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026676019139993: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DAVAA-BRIAV32-BAMAV1-S4

Bogotá, D.C., 18 de junio de 2026

Señor Coronel
JOHN ROBINSON TEJEDOR CÁRDENAS
Director Central Administrativa Especializada y Contable de Aviación
Aeropuerto Internacional el Dorado - Entrada No. 6 - Nueva Zona de Aviación
Bogotá D.C

Asunto: Solicitud cambio de supervisor del contrato N° 097-CENACAVIACION-2026

Con toda atención me permito solicitar a mi Coronel, su apoyo e intervención para realizar el cambio de supervisor correspondiente a la aceptación de oferta N° 097-CENACAVIACION-2026 cuyo objeto "EJECUCIÓN DE LA PARTIDA FIJA DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DAVAA", en razón a que el supervisor nombrado fue citado para presentar las pruebas de curso de Comando en la Escuela de Armas Combinadas del Ejército Nacional mediante circular N° 2026309013791863 de fecha 04 de mayo de 2026. De acuerdo a lo anterior, se solicita proceder de la siguiente manera:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
CT	JONNY MARTINEZ CAICEDO (SUPERVISOR SALIENTE)	Oficial Administración y Logística BAMAV1	1014199467	3102554147	Jonny.marinez@ejercito.mil.co
TE	JUAN NAVARRETE BAQUERO (SUPERVISOR ENTRANTE)	Oficial Administración y Logística BAMAV1	1022414550	3123707756	juan.navarretebaquero@ejercito.mil.co

Respetuosamente,

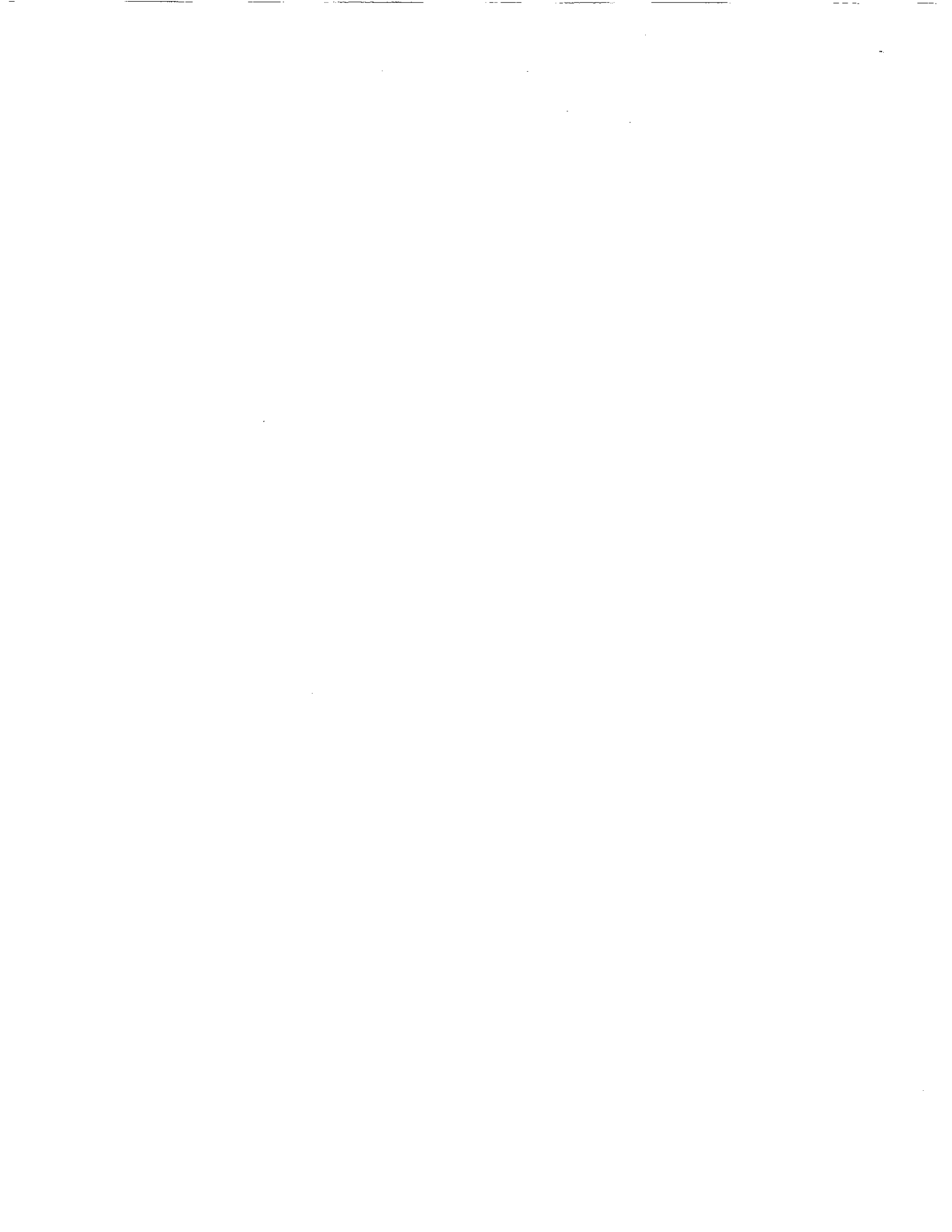
Teniente Coronel. YAMIL ANDRES CORRECHA ECHAVARRIA
Cargo: Comandante Batallón de Mantenimiento de Aviación N° 1 AVIONES
Gerente de Proyecto

Anexos: Acta de entrega No 00914673 aceptación de oferta N° 097-CENACAVIACION-2026



Aeropuerto Internacional el Dorado, Entrada Puerta No 6 vía CATAM
Nueva Zona de Aviación Campo Aéreo "General José
Joaquín Matallana Bermúdez Bogotá D.C.
Bamav1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN No.1 AVIONES

Acta No. 00914673 /

Lugar y fecha: Bogotá D.C., 17 de junio de 2026

Intervienen: **Teniente Coronel. YAMIL ANDRES CORRECHA ECHAVARRIA**
 Cargo: Comandante BAMAV1
 GERENTE DE PROYECTO
Capitán. JONNY ALEXANDER MARTINEZ CAICEDO
 Cargo: Oficial S-4 BAMAV1
 Supervisor Contrato N° 097-CENACAVIACION-2026 (SALIENTE)
Teniente. JUAN SANTIAGO NAVARRETE BAQUERO
 Cargo: Oficial S-4 BAMAV1
 Supervisor Contrato N° 097-CENACAVIACION-2026 (ENTRANTE)

Asunto: ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LA ACEPTACION DE OFERTA N° 097-CENACAVIACION-2026 CUYO OBJETO "EJECUCIÓN DE LA PARTIDA FIJA DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DAVAA". CELEBRADO ENTRE EL MDN-EJERCITO NACIONAL - CENAC DE AVIACIÓN Y LA EMPRESA DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS

ENTREGA SUPERVISIÓN ACEPTACION DE OFERTA N° 097-CENACAVIACION-2026	
1. CONTRATO No.	ACEPTACION DE OFERTA N° 097-CENACAVIACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN	06 de mayo de 2026
3. OBJETO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN DE LA PARTIDA FIJA DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DAVAA.
4. CONTRATISTA	Señora YENI CONSTANZA VARGAS NUÑEZ, representado legalmente DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS
5. PLAZO DE EJECUCIÓN	13 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2026
6. VALOR TOTAL CONTRATO	CIENTO SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON VEINTICUATRO CENTAVOS M/CTE (\$107.939.926,24)
7. PAGOS EFECTUADOS	\$ 0,00
8. BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS	\$ 0,00
9. MODIFICATORIOS REALIZADOS	N/A

ENTREGA SUPERVISIÓN ACEPTACION DE OFERTA N° 097-CENACAVIACION-2026

10. INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS

N/A

11. DOCUMENTACIÓN CARGADOS EN PLATAFORMA SECOPII

Acta de inicio N° 00791162 del 19 de mayo del 2026

12. CARPETA MAESTRA DEL CONTRATO

Acta de inicio N° 00791162 del 19 de mayo del 2026

ITEM	No. SAP	DESCRIPCION	FACTURA	CANT	V/R TOTAL
-	-	-	-	-	-
VALOR TOTAL RECIBIDO					-

BALANCE DE BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS POR RUBROS Y POR RECURSOS

CONTRATADO			PAGADO					PENDIENTE POR CANCELAR
TIPO DE PAGO	VIGENCIA	VALOR EN PESOS	OBLIGACIÓN No	FECHA OBLIGACION	ORDEN DE PAGO No.	FECHA ORDEN DE PAGO	VALOR PAGADO	
Pago total	2026	-	-	-	-	-	-	-
Nota crédito		-	-	-	-	-	-	-
TOTAL ADICIÓN		-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-

ENTREGAS	FECHA	VALOR EN PESOS
PRIMERA ENTREGA	-	-
SEGUNDA ENTREGA	-	-
TOTAL SERVICIOS RECIBIDOS		-
PENDIENTE POR RECIBIR		\$107.939.926,24
TOTAL VALOR DEL CONTRATO		\$107.939.926,24

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

**RESOLUCIÓN NO 4130 DE FECHA 16 JUNIO DE 2022
"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS".**

**CAPÍTULO VI ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN
6.3.1.6: "DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**

DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos 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.

FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico – Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces

en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.
- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.

Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de

los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.

Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes

siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal⁸, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigen el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.


CONSTANCIAS

Como supervisor de la aceptación de oferta N° 097-CENACAVIACION-2026 dejo constancia que hago entrega de supervisión del contrato con la plataforma SECOP II y la carpeta maestra del contrato actualizada con los documentos soportes de la supervisión y las actuaciones realizadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

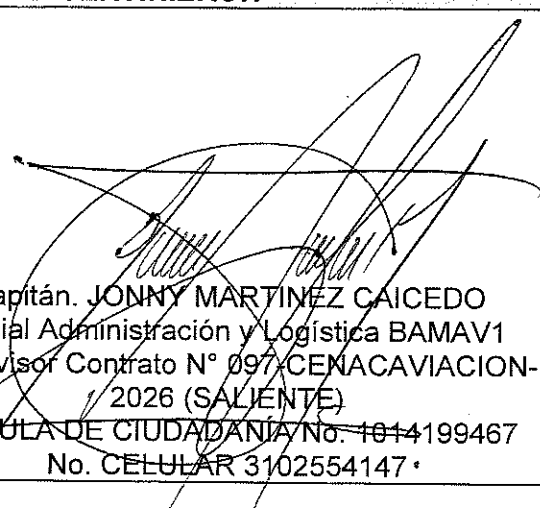
ANEXOS

- Se adjunta la carpeta con la documentación correspondiente al contrato, la cual evidencia las actividades que se han llevado a cabo desde su adjudicación.
- Se anexa la sábana general digitalizada con el consolidado de los pedidos por cada unidad, la cual deberá ser recopilada, verificada y posteriormente entregada al contratista.
- Se encuentra en trámite en la CENAC de Aviación el aclaratorio conforme a los valores asignados a las 20 unidades adscritas al contrato y discriminado por rubros de acuerdo a la radicado N° 2026676018287593 del 10 de junio del 2026

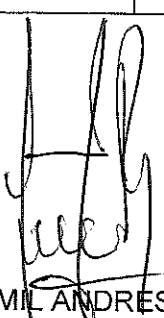
EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON



Teniente. JUAN NAVARRETE BAQUERO
 Oficial Administración y Logística BAMAV1
 Supervisor Contrato N° 097-CENACAVIACION-
 2026 (ENTRANTE)
 CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022414550
 No. CELULAR 3123707756



Capitán. JONNY MARTINEZ CAICEDO
 Oficial Administración y Logística BAMAV1
 Supervisor Contrato N° 097-CENACAVIACION-
 2026 (SALIENTE)
 CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1014199467
 No. CELULAR 3102554147



Teniente Coronel. YAMIL ANDRES CORRECHA ECHAVARRIA
 Cargo: Comandante BAMAV1
 No. CELULAR 3133938070
 GERENTE DE PROYECTO