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

***RESOLUCIÓN No. 001***
***(01 de junio de 2026)***

***Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto es "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CORTINAS PARA LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y ALOJAMIENTOS MILITARES A CARGO DE LA BASE AÉREA COFAC"***

**TENIENTE CORONEL JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA**
**SEGUNDO COMANDANTE DE LA BASE AÉREA COFAC**

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Titulo II artículo 7 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",* numerales **3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores y de Supervisión, así:

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO**

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

El perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 *"Manual de Contratación y de Convenios"*, las que la modifiquen, sustituya o adicione.

- **Funciones del Comité Estructurador:**

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
    - En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección Financiera de la FAC.
    - Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
    - Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
4. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
6. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
7. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.
10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
11. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

- **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

g) 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.

g) 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.

g) 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.

g) 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.
g) 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.
g) 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).

Departamento de Contratación 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 o INVITACIÓN PÚBLICA OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (si se solicitó), 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, al Departamento de Contratación para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. Departamento de Contratación, 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 Contratación 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 Contratación 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 Contratación, 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 Contratación, 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 Contratación, 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 Contratación.

- 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 Contratación 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 Contratación 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 a Departamento de Contratación 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 Departamento de Contratación, 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 Contratación, 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 Contratación, elaborará el contrato modificatorio.

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

o **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 Contratación.
- 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 considerada como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

o **Periodicidad de los informes de supervisión:**

- Los informes de supervisión se elaborarán y publicarán mensualmente en el SECOP II o se remitirán a la Sección 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:**<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. | SI |
| **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. | N/A |

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

- **FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE 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.

**TERCERO: JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD**

Que el nombramiento de personal estructurador y de supervisión del proceso contractual, se realizará en virtud de lo señalado en la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 del Ministerio de Defensa Nacional mediante la cual fue adoptado el Manual de Contratación y de Convenios como se indica a continuación:

**COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO**

| CUANTÍA | PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a: | Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata. | Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso. |
| | Profesional que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista de personal del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. | Experiencia relacionada con el objeto del proceso y experiencia profesional no inferior a tres (3) años. |
| Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV | Oficiales subalternos o Suboficiales. | Experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso. |
| | Profesional y/o técnico o tecnólogo que se encuentre vinculado a la planta de personal y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. | Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a un (1) año. |

**COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO (SIN CONSIDERACIÓN DE CUANTÍA)**

| PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos. | Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional. |

| PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Profesional en Derecho | Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal. |

**COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO (SIN CONSIDERACIÓN DE CUANTÍA)**

**SUPERVISORES**

| CUANTÍA | PERFIL |
|---|---|
| Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a: | Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente de Navío |
| | Coordinadores de Grupo o sus equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias |
| Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV | Suboficiales con grado mínimo de Sargento Primero, Suboficial Jefe, Técnico Subjefe u oficiales de grado subalterno.<br><br>Deberá ser profesional y/o técnico o tecnólogo relacionado con el objeto del proceso y con experiencia en el mismo no inferior a dos (2) años. |

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la **naturaleza y cuantía** del proceso, se justifica la idoneidad del personal que será nombrado, así:

| ***DESIGNACIÓN*** | ***NOMBRE*** | ***IDONEIDAD*** |
|---|---|---|
| ESTRUCTURADOR TÉCNICO CENTRALIZADOR | MY CHAVEZ ALVEAR JHON EDISON | El señor Oficial es, profesional en Ingeniería Ambiental, Especialista en Gerencia del Medio Ambiente y Prevención de Desastres de la Universidad Sergio Arboleda – 2009, cuenta con experiencia de 14 años en temas relacionados con ejecución, supervisión y evaluación de contratos relacionados con el área de instalaciones. |
| ESTRUCTURADOR TECNICO – BACOF | | |
| *SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CENTRALIZADOR PRINCIPAL* | | |
| *ESTRUCTURADOR TÉCNICO GACAS* | *TE. MELO LEAL SANTIAGO* | El señor Oficial es, profesional en Ciencias Militares Aeronáuticas, piloto instructor del equipo C-208B orgánico del Escuadrón de Educación Aeronáutica con proyección a ser Comandante de la Escuela de Caravan C-208B. Cuenta con 5 años de experiencia al servicio de la FAC, por lo que con su experiencia y en virtud de su cargo actual, se considera idóneo para ejercer la función de estructuración del presente proceso. |

| | | |
|---|---|---|
| *ESTRUCTURADOR JURÍDICO* | *CO. DIANA ALEJANDRA ACOST ESPAÑA* | Abogada especializada en Derecho Administrativo, con más de seis años de experiencia profesional y un sólido conocimiento en el régimen de contratación estatal. Actualmente se desempeña como especialista jurídica en la BACOF-SECOP, donde ejerce funciones como estructuradora y evaluadora jurídica, lo que le confiere la idoneidad y capacidad técnica para liderar procesos de estructuración contractual. |
| *ESTRUCTURADOR ECONÓMICO* | *CO. ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO* | Contador Público con Especialización en Derecho Tributario, el profesional tiene 9 años de experiencia profesional. Actualmente se desempeña como especialista contractual económico de la Base Aérea del Comando FAC, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como estructurador económico. |
| *SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS* | *CT. PERUTTI ROYERO JOSE LUIS* | El señor Oficial es, profesional en Administración Aeronáutica, piloto instructor del equipo C-208B orgánico del Escuadrón de Educación Aeronáutica, Comandante de la Escuela de Caravan C-208B. Cuenta con 8 años de experiencia al servicio de la FAC, por lo que con su experiencia y en virtud de su cargo actual, se considera idóneo para ejercer la función de supervisor suplente. |
| *SUPERVISOR SUPLENTE GACAS* | *TE. MELO LEAL SANTIAGO* | El señor Oficial es, profesional en Ciencias Militares Aeronáuticas, piloto instructor del equipo C-208B orgánico del Escuadrón de Educación Aeronáutica con proyección a ser Comandante de la Escuela de Caravan C-208B. Cuenta con 5 años de experiencia al servicio de la FAC, por lo que con su experiencia y en virtud de su cargo actual, se considera idóneo para ejercer la función de estructuración del presente proceso |
| SUPERVISOR PRINCIPAL - BACOF | T4. PAEZ CASALLAS JAVIER ANDRES | El señor Suboficial, es Tecnólogo en Construcción cuenta con una experiencia de 4 años, pertenece al Escuadrón de Instalaciones de la Base Aérea Comando Fuerza Aeroespacial, ha realizado y ejecutado esta labor como supervisor en diferentes contratos adjudicados por la Fuerza Aérea Colombiana. |
| SUPERVISOR SUPLENTE – BACOF. | T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ | El señor Suboficial es Ingeniero Civil, actualmente se desempeña como Técnico Coordinador de Instalaciones de la Base Aérea Comando Fuerza Aérea. Cuenta con una experiencia de 14 años en la Institución y 03 años en el Escuadrón de Instalaciones de la BACOF, tiene experiencia en la estructuración, evaluación y revisión técnica de proyectos de infraestructura en diferentes contratos adjudicados por la Fuerza Aérea Colombiana. Adicional cuenta con experiencia en supervisión de contratos de obra. |

***Nota:*** *El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad a los presupuestos normativos señalados en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios"; demás normas concordantes con la materia; y a lo comunicado al señor ordenador del Gasto; Sin embargo, en la eventualidad que el personal no cuente con la idoneidad y el perfil establecido en las disposiciones antes referidas, el personal deberá informar al señor ordenador del Gasto y al Gerente de Proyecto con inmediatez el mismo día de la notificación personal del presente acto administrativo, por medio escrito, a través de la plataforma Hermes, con el fin de que se nombre a otro personal, que cumpla lo establecido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes con la materia.*

**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***

***Aeroespacial Colombiana la "ADQUISICIÓN ACCESORIOS, INSUMOS Y ELEMENTOS HOSPITALARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL GACAS".***

| *DESIGNACIÓN* | *GRADO Y NOMBRE* | | *DEPENDENCIA* |
|---|---|---|---|
| *Comités Estructuradores* | *ECONÓMICO Y FINANCIERO:* | *CO. ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO* | *BACOF* |
| | *TÉCNICO:* | *MY .CHAVEZ ALVEAR JHON EDISON* | *BACOF* |
| | *TÉCNICO:* | *TE .MELO LEAL SANTIAGO* | *GACAS* |
| | *JURÍDICO:* | *CO. DIANA ALEJANDRA ACOST ESPAÑA* | *BACOF* |
| SUPERVISOR CENTRALIZADOR PRINCIPAL | *Mayor CHAVEZ ALVEAR JHON EDISON* | | *BACOF* |
| *SUPERVISOR PRINCIPAL BACOF* | T4. PAEZ CASALLAS JAVIER ANDRES | | *BACOF* |
| *SUPERVISOR SUPLENTE BACOF* | T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ | | *BACOF* |
| *SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS* | *CT PERUTTI ROYERO JOSE LUIS* | | *GACAS* |
| *SUPERVISOR SUPLENTE GACAS* | *TE MELO LEAL SANTIAGO* | | *GACAS* |

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., primero (01) día del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

***TENIENTE CORONEL JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA***
***Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC***
***Ordenador del Gasto***

*Elaboró: TE. MELO LEAL SANTIAGO*
*Comité Estructurador Técnico*

*Revisó: CO. DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA*
*Comité Estructurado Jurídico*

**DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 01 de junio de 2026 ***"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto es A SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CORTINAS PARA LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y ALOJAMIENTOS MILITARES A CARGO DE LA BASE AÉREA COFAC".***

**COMITÉ ESTRUCTURADOR**

| *EL NOTIFICADO* | *GRADO Y NOMBRE* | *FECHA* |
|---|---|---|
| ***JURÍDICO*** | *CO. DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA*<br>*C. C. No. 1.085.313.543 de Pasto* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |
| ***ESTRUCTURADOR TÉCNICO - BACOF*** | *MY. CHAVEZ ALVEAR JHON EDISON*<br>*C.C. No. 80.895.935 de Bogotá* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |
| ***ESTRUCTURADOR TÉCNICO - GACAS*** | *TE MELO LEAL SANTIAGO*<br>*C.C. No. 1.010.130.768 de Cali* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |
| ***ECONÓMICO Y FINANCIERO*** | *CO. ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO*<br>*CC. 1026267760 de Bogotá* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |

***SUPERVISOR PRINCIPAL Y 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 tomare contacto inmediato con la Sección de Compras Públicas de la Base Aérea COFAC y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

| *EL NOTIFICADO* | *GRADO Y NOMBRE* | *FECHA* |
|---|---|---|
| *SUPERVISOR CENTRALIZADOR PRINCIPAL* | *MY. CHAVEZ ALVEAR JHON EDISON*<br>*C.C. No. 80.895.935 de Bogotá* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |
| *SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS* | *CT. PERUTTI ROYERO JOSE LUIS*<br>*C. C. No. 1.045.708.033 de Barranquilla* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |

| | | |
|---|---|---|
| *SUPERVISOR SUPLENTE GACAS* | *TE. MELO LEAL SANTIAGO*<br>*C.C No. 1.010.130.768 de Santiago de Cali* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |
| *SUPERVISOR PRINCIPAL BACOF* | T4. PAEZ CASALLAS JAVIER ANDRES<br>*C. C. No. 1.003.968.709 de Villeta Cundinamarca* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |
| *SUPERVISOR SUPLENTE BACOF* | T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DI AZ<br>*C.C No. 80.911.857 de Bogotá* | *01/06/2026*<br>*14:00 horas* |

***TENIENTE CORONEL JULIÁN DARIO PÉREZ GARCÍA***
***Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC***
***Ordenador del Gasto***

*Elaboró: TE. MELO LEAL SANTIAGO*
*Comité Estructurador Técnico*

*Revisó: CO. DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA*
*Comité Estructurado Jurídico*