FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1

RESOLUCIÓN No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026
(08 de julio de 2026)

*"*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 001 del 06 de enero de 2026, por medio de la cual se nombran el gerente de proyecto, los comités estructuradores y los supervisores del Proceso de menor cuantía No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026, cuyo objeto es EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERSONAL CIVIL Y UN PERSONAL MILITAR"

EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1, DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007,Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, 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 las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, 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 las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, es facultad del Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos necesarios con ocasión de la actuación precontractual y contractual hasta la liquidación de los contratos.

Que mediante Resolución No. 001 del 06 de enero de 2026, por medio de la cual se nombran el gerente de proyecto, los comités estructuradores y los supervisores del Proceso de menor cuantía No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026, cuyo objeto es "EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERSONAL CIVIL Y UN PERSONAL MILITAR", notificación surtida como supervisor suplente a la señorita T4. HINCAPIE VILLANUEVA YIRETH DANIELA.

Que con oficio No FAC-S-2026-132350-CI del 3 de julio de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CACOM-1-SECOM-DEDHU-SETSS, se eleva solicitud al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del CACOM-1, el cambio de la señorita T4. HINCAPIE VILLANUEVA YIRETH DANIELA como supervisora suplente del contrato No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026, nombrando a la señora T3. RAMOS GALLEGO KAREN MARGARITA con cedula CC. 1131108886 de Coveñas- Sucre como supervisora suplente, en razón a que la actual supervisora suplente salió trasladada según OAP 562 del 11 de junio del 2026.

La señora T3. RAMOS GALLEGO KAREN MARGARITA Técnico Profesional en Higiene y Seguridad Industrial, con seis (6) años de experiencia en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Durante dos (2) años y medio en el Grupo Aéreo del Oriente (GAORI), ejerció la supervisión del contrato de mantenimiento y recarga de extintores, garantizando el cumplimiento de requisitos técnicos y de seguridad. Posteriormente, en CAMAN continuó en el área, aunque sin contrato externo por contar con taller propio. Desde enero de 2024 se desempeña en Talento Humano, sin funciones recientes en SST; no obstante, cuenta con experiencia específica en supervisión de este tipo de contratos que respalda su idoneidad.

Que conforme a lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y de Convenios", numerales 3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, 3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE

LOS CONTRATOS, modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:

DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

Todo contrato o convenio celebrado bajo las disposiciones previstas en la ley y en el presente Manual, contará con un supervisor o interventor, quien ejercerá su función bajo la guía de supervisión y/o interventoría contenida en este Manual.

Los supervisores deben ser designados en el contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento; en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato.

El interventor será un tercero (persona natural o jurídica) contratado para tal fin, previo el proceso de selección correspondiente e iniciará la ejecución de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el contrato respectivo. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

Es importante señalar que la supervisión y la interventoría no son concurrentes, y que la interventoría es exclusiva para el seguimiento técnico que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Funciones particulares de los Supervisores:

1) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
2) Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
3) Verificar la correcta ejecución del contrato.
4) Exigir el cumplimiento del contrato.
5) 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 técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
6) 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.
7) 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.
8)Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
9) Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción.
10) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

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

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la dirección de contratación estatal del ministerio de defensa nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la resolución de delegación vigente. inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual).

el competente contractual o la dirección de contratación estatal del ministerio de defensa nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen). la información del proceso podrá consultarse en la dirección de contratación estatal o quien haga sus veces, o en el sistema electrónico de contratación pública secop I o II, según corresponda.

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. salvo instrucción en contrario que emane de la dirección de contratación estatal del ministerio de defensa nacional o quien haga sus veces en la respectiva unidad ejecutora o dependencia delegataria, los supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma secop ii deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

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.

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 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 informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato..

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

El Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante correo electrónico institucional sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, informándole ***que es obligación generar usuario y contraseña*** *para acceder al SECOP II a fin de realizar la consulta de los siguientes documentos:*

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA (según corresponda), OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (según corresponda), 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.

Lineamientos Fuerza Aeroespacial Colombiana:

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

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/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, 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 que estos inicien las acciones correspondientes.

Liquidación de las obligaciones contraídas:
Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

Funciones generales de los supervisores de contratos:
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 delcontrato, 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 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 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. o 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. o 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 presupuestal, 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 concurran.
• 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.
Periodicidad de los informes de supervisión:
Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, 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	PERIODICIDAD	REQUIERE LIQUIDACIÓN
Compraventa de única entrega	El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así: 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **NOTA**: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	N/A
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	El supervisor debe presentar los informes así: 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **NOTA**: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	N/A
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	El supervisor debe presentar los informes así: 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra). **NOTA**: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada. Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.	SI

NOTA 1: *Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II.*
NOTA 2: *En los contratos que no requieren de liquidación SE DEBERA REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO LIQUIDACION, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP.*

• 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 supervisora 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.

En mérito de lo expuesto el señor Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor,del Comando Aéreo de Combate No. 1, de la Fuerza Aeroespacial Colombiana

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modifíquese parcialmente* la Resolución No. 001 del 06 de enero de 2026, por medio de la cual se nombran el gerente de proyecto, los comités estructuradores y los supervisores del Proceso de menor cuantía No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026, cuyo objeto es EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERSONAL CIVIL Y UN PERSONAL MILITAR", efectuando *cambio del supervisor suplente en el contrato celebrado No.* 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026*.*

Designación	Grado Y Nombre	Dependencia
Supervisora Suplente	T3. RAMOS GALLEGO KAREN MARGARITA CC. 1.131.108.886 de Coveñas- Sucre	DEDHU

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

Dada en Puerto Salgar Cundinamarca, a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Autoridad que notifica.

Coronel JUAN MANUEL VELASCO MARTÍNEZ
Segundo Comandante del Comando Aéreo de Combate No. 1
Ordenador del gasto y Delegado Contractual

Revisó: ST Pérez Clavijo Juan David. / Especialista Jurídico - DECOP

Elaboró: CO. Karen Dayana Calderon/Técnico Gestión Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha se notifica al funcionario para continuar como supervisora suplente del contrato No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026, cuyo objeto es EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERSONAL CIVIL Y UN PERSONAL MILITAR,

Dada en Puerto Salgar Cundinamarca, a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Designación	Grado Y Nombre	Fecha y Hora
Supervisora Suplente	T3. RAMOS GALLEGO KAREN MARGARITA CC. 1.131.108.886 de Coveñas- Sucre	*08/07/2026*

Autoridad que notifica.

Coronel JUAN MANUEL VELASCO MARTÍNEZ
Segundo Comandante del Comando Aéreo de Combate No. 1
Ordenador del gasto y Delegado Contractual

FAC-S-2026-132350-CI
Al contestar, cite este número
Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2026-132350-CI del 3 de julio de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CACOM-1-SECOM-DEDHU-SETSS

Señor Coronel
MARCO ANTONIO PEÑARANDA GUTIERREZ
Comandante Grupo Móvil De Defensa Antiaérea Y Antimisil
Ciudad

Asunto: Solicitud Cambio supervisión Suplente Contrato No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026

Respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel Comante Grupo Movil De Defensa Antiaérea y Antimisil Con Traspaso de Funsiones y Demando como Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, la modificación del nombramiento del supervisor suplente del Cto. No. 006-00-D-CACOM-1-DEDHU-2026 cuyo objeto consiste en realizar "EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERSONAL CIVIL Y UN PERSONAL MILITAR", a partir del 08 de julio del 2026 a la Señora T3. Ramos Gallego Karen Margarita como supervisora suplente, lo anterior teniendo encuenta el traslado de la señorita T4. Hincapie Villanueva Yireth Daniela mediante OAP 562 del 11 de junio del 2026.

La señora T3. RAMOS GALLEGO KAREN MARGARITA Técnico Profesional en Higiene y Seguridad Industrial, con seis (6) años de experiencia en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Durante dos (2) años y medio en el Grupo Aéreo del Oriente (GAORI), ejerció la supervisión del contrato de mantenimiento y recarga de extintores, garantizando el cumplimiento de requisitos técnicos y de seguridad. Posteriormente, en CAMAN continuó en el área, aunque sin contrato externo por contar con taller propio. Desde enero de 2024 se desempeña en Talento Humano, sin funciones recientes en SST; no obstante, cuenta con experiencia específica en supervisión de este tipo de contratos que respalda su idoneidad.

Lo anterior para fines que estime pertinentes.

Técnico Cuarto YIRETH DANIELA HINCAPIE VILLANUEVA
Técnico Especialista Higiene Y Seguridad Industrial

Anexo: Número de folios (si los hay)
CT. CASTEBLANCO / DECOP

Elaboró: T4. HINCAPIE / SETSS Revisó: T4. HINCAPIE / SETSS Aprobó:T4. HINCAPIE / SETSS