39
EV

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA COLOMBIANA

ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"

RESOLUCIÓN No. 004

"Por la cual se designa un Supervisor"

EL SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN (E)

En ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución MDN No. 4519 de 2016, modificada parcialmente por la Resolución No. 5662 de 2016 artículo 2, numeral 2.3, subnumeral 2.3.5, y

CONSIDERANDO

Que el Ministro de Defensa Nacional delegó en los Subdirectores de Escuelas de Formación la competencia para atención y decisión de los asuntos necesarios para la ejecución oportuna, eficaz y adecuada de los contratos estatales, y en particular, para designar al supervisor del contrato con el fin de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

Que se hace necesario designar al Supervisor de un contrato celebrado por el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Escuela Militar de Aviación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a partir de la fecha al Señor(a) CT.PAOLA ANDREA ZÁRATE LUNA como Supervisor(a) del Contrato No. 029-00-J-EMAVI-GRUAC-2018.

Parágrafo. Para dar cumplimiento a la política pública de "Cero Papel" el(la) supervisor(a) nombrado(a) deberá firmar el **ENTERADO** de la presente Resolución.

Artículo 2°. El(La) Supervisor(a) designado(a) debe consultar y cumplir las funciones señaladas en la Resolución MDN No. 6302 de 2014[1] en concordancia con la Directiva Permanente MDN No. 15 de 2015[2] y con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoria de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente. Asimismo, debe dar cumplimiento a las "Reglas para informes de supervisión y liquidación de los contratos" señaladas en el anverso del presente acto administrativo.

Artículo 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Santiago de Cali, 02 Febrero 2018

Teniente Coronel **ANDRÉS FELIPE BOTERO BONILLA**
Subdirector Escuela Militar de Aviación (e)
Ordenador del Gasto

Elaboró: TS22 Clara Inés Pérez B

V°. B°.: CT. Roldán Sandra /Jefe DECON

ENTERADO
CT. PAOLA ZARATE
Fecha: 02/FEB/18

[1] "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras*".

[2] "*Políticas de Contratación Sector Defensa*".

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	REGLAS DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SUPERVISIÓN
Compraventa de única entrega	Deben presentarse dos (02) informes así: 1. Dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato, anexando original o copia de los documentos de seguimiento al contratista entre el perfeccionamiento del contrato y el vencimiento del plazo. En caso de advertir durante el seguimiento que el contratista puede incumplir, inmediatamente debe presentarse un informe para adoptar las acciones a que haya lugar a fin de buscar el cumplimiento del contrato en la fecha pactada. 2. Dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago total al contratista por parte de la FAC.
Prestación de servicios profesionales Prestación de servicios de apoyo a la gestión	✓ Deben presentarse informes mensuales desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución. En caso de advertir durante el seguimiento que el contratista puede incumplir, inmediatamente debe presentarse un informe para adoptar las acciones a que haya lugar a fin de buscar el cumplimiento del contrato en la fecha pactada. ✓ Dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago total al contratista por parte de la FAC.
✓ Obra ✓ Interventoría ✓ Suministro ✓ Compraventa con más de una entrega ✓ Prestación de servicios ✓ Arrendamiento ✓ Suscripciones ✓ Otros contratos de ejecución sucesiva	Solamente deben presentarse informes mensuales desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución. En caso de advertir durante el seguimiento que el contratista puede incumplir, inmediatamente debe presentarse un informe para adoptar las acciones a que haya lugar a fin de buscar el cumplimiento del contrato en la fecha pactada. Si liquidado el contrato siguen vigentes las siguientes garantías (según aplique), debe presentarse un informe semestral hasta el vencimiento de la vigencia de la garantía, dando a conocer la situación del objeto amparado: ▪ Estabilidad y Calidad de la obra; ▪ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes; ▪ Calidad del servicio.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	ACTA DE LIQUIDACIÓN
Compraventa de única entrega	NO
Prestación de servicios profesionales / Prestación de servicios de apoyo a la gestión	NO
Obra, interventoría, suministro, compraventa con más de una entrega, prestación de servicios, arrendamiento, suscripciones u otros contratos de ejecución sucesiva	SI (*)

(*) El balance de pagos al contratista debe quedar reflejado en el acta de liquidación.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-FR-108
	FORMATO: REMISIÓN DOCUMENTACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR	Versión N°:	01
		Vigencia:	04/04/2016

Santiago de Cali, _____

Señor(a)
CT. PAOLA ANDREA ZÁRATE LUNA
Grupo Académico EMAVI
Gn.

ASUNTO: Comunicación inicio ejecución Contrato No. 029-00-J-EMAVI-GRUAC-2018.

En cumplimiento de la Resolución MDN No. 6302 del 31 de julio de 2014, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, respetuosamente me permito informar al Señor(a) CT. PAOLA ANDREA ZÁRATE LUNA, que a partir de la fecha *ut supra,* se puede dar inicio a la ejecución del contrato del Asunto y que para el adecuado cumplimiento de las funciones como Supervisor, debe consultarse la siguiente documentación en el SECOP II:

1. CDP y CRP.
2. Estudios y documentos previos, solicitud de oferta, y demás actuaciones precontractuales.
3. Contrato y oferta presentada por el contratista (técnica y económica).
4. Garantías constituidas con su respectiva aprobación.

Para acceder al SECOP II debe ingresar a la página https://www.colombiacompra.gov.co, menú "Compradores"/"SECOP II", y en el motor de "Búsqueda de procesos" deberá digitar el número completo del contrato, una vez la página arroje el resultado, deberá dar click en "Detalle" o "*Detail*" (según se haya elegido la versión español/inglés de la plataforma), en donde podrá consultar toda la información requerida.

Para tramitar los pagos, deberá allegar la documentación **ORIGINAL** al Departamento Financiero de la Escuela, previa remisión de la documentación escaneada y **LEGIBLE** al correo del asesor del contrato clara.perez@fac.mil.co para ser publicada en el SECOP II. Asimismo, debe enviar al correo señalado todos los informes de supervisión dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al del informe para su publicación.

Cordialmente,

Sandra Paola Roldan Clarte
Oficial FAC

Capitán **ROLDÁN OLARTE SANDRA PAOLA**
Jefe Departamento de Contratos

Elaboró: TS22 Clara Inés Pérez B.