(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. **DATOS GENERALES**
   a. CT. CUADROS VALBUENA RUBEN DARIO
   b. Supervisor contrato No.033-00-L-GRUTA-CATAM
   c. GRUTA.
   d. Bogotá D.C, 6 de julio de 2021
   e. 03 de marzo de 2021
   f. Traslado
   g. 9 de Julio de 2021 / OAP _____

2. **MISIÓN y CAPACIDADES**

- **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 trámite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El 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 (original), deben enviarse al Departamento de Contratación para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.

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 correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
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 2

parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación, para que repose en el expediente del contrato.

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 correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

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.

En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en su oferta y el contrato. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:

- Si el bien es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte 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.
  Ø 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, 3 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.

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. 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 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 respectivo archivo en el Departamento de Contratación.

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 4 obligación de elaborar y remitir 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 y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.

• Solicitar al Departamento de Contratación si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme al 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.

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.

• Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato. 5

• 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 la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

• Exigir el cumplimiento del contrato.

• Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; 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.

• 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.

3. PLANTA DE PERSONAL

N/A

4. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN.

El contrato No. 033-00-L-CATAM-GRUTA-2020 tiene un valor inicial de $ 18’000.000,00, al cual se le realizó una adición por $3’511.745,52 para la vigencia 2020 y una adición por $ 5’488.254,48, para la vigencia 2021, para un valor final de $ 26.997.737,82 con fecha de ejecución hasta el 31 de agosto del 2021. Con fecha de corte 06 de julio del 2021, se ha ejecutado la totalidad del valor del contrato.

De igual manera, se han efectuado dos pagos así: $6.509.303 con orden de pago No. 8655521 del 27 de enero del 2021. y $ 3’661.664,52, con orden de pago No 88426521 del 26 de abril del 2021.

Se encuentra en trámite de pago para el PAC JUNIO; Las facturas CTG875-CLO1389 por valor de $ 3’747.285,01 Y para pago PAC AGOSTO las facturas ADZ2980-SMR1103-BOG1480-RCH666-CTG895-CUC1016-CLO1457 por valor de $ 3’745.111 y PAC SALDO por el valor restante

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)

N/A

6. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)

N/A

7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)
N/A

8. CONTRATACIÓN

Se relaciona por cada vigencia fiscal el numero de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales y modalidad de contratación (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministros, mantenimiento, asesorias, consultarías, fiducias, etc)

Modalidad de contratación	Objeto contractual	No. De contratos en proceso.	No. De contratos ejecutados.	Valor Total (Millones de Pesos)
Contratación Directa.				
Proceso Licitatorio.	Servicio en Tierra para las aeronaves del Comando Aéreo de Transporte Militar	1	1	$ 47’461.993,58

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

Se relaciona a la fecha de retiro, los reglamentos internos y/o manuales de funciones, procesos y procedimientos vigentes.

Denominación del reglamento y/o manual.	Descripción	No. Acto administrativo de adopción.	Fecha de adopción o vigencia
Formato de imputación de bienes y servicios por rubro presupuestal			
DEA-DEAJU-FR006 Formato acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios			**14-11-2019**
DE-DEAJU-FR-026 Formato acta de liquidación bilateral de contrato-bienes y			**17-11-2020**

servicios en general			
Formato informe de supervisión bienes y servicios en general			17-11-2020

10. CONCEPTO GENERAL

El oficial mantuvo una constante supervisión del contrato, cumpliendo con los requerimientos solicitados por las aeronaves del CATAM en las áreas establecidas en el contrato, ayudando con el cumplimiento de las operaciones aéreas del Comando Aéreo de Transporte Militar. Se solventaron todas las novedades presentadas durante el lapso de ejecución en el que el oficial estuvo en supervisión, sirviendo como puente de enlace entre el Comando de la Unidad y el contratista para cumplir con los requerimientos solicitados por las aeronaves durante las contingencias presentadas por la pandemia del COVID-19 y apoyando al Plan Protesta Social. Adicionalmente se solicitaron los recursos necesarios para mantener la constante disponibilidad de los servicios para el cumplimiento adecuado de las operaciones del CATAM.

11. FIRMAS



ST. ALEJANDRO OBANDO BERNAL



CT. CUADROS VALBUENA RUBEN DARIO



MY. MIGUEL ANGEL CUBIDES NUÑEZ