MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2021519015241943**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- DAVAA-DECOA -17.2

Bogota, 18 de noviembre de 2021

Señor Coronel
JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
Director Central Administrativa Y Contable Especializada Aviacion
Aeropuerto el Dorado Nueva Zona de Aviación General, Entrada 6
Bogota, D.C.

Asunto: Solicitud cambio Supervisor contratos Combustibles de Aviación

Comedidamente me permito solicitar al señor coronel Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación, realizar el cambio de supervisor de los procesos que a continuación se relacionan, nombrando al Señor Mayor CARLOS ANDRES MEJIA CARREÑO Oficial del Área Administrativa del departamento de combustibles de Aviación , toda vez que según el radiograma de No. 2021315015173263 de fecha 17 de Noviembre del 2021, el Señor Teniente Coronel CARLOS ANDRES DAZA PICO Salió trasladado para el Batallón de Movilidad y Maniobra de Aviación No. 5, Así:

CONTRATOS PROCESO 035 -2021

110-CENACAVI-2021	Empresa Combustibles de Colombia.
111-CENACAVI-2021	Empresa AVALON.
112-CENACAVI-2021	Empresa Combustibles y Transportes Hernández.
113-CENACAVI-2021	Empresa FASTER.
114-CENACAVI-2021	Empresa ENERGIZAR.
115-CENACAVI-2021	Empresa Globe Air Fuel.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN
No. RADICADO
19 NOV 2021 HORA 11:01
RECIBIDO
SI-78 Cardona

ÓRDENES DE COMPRA PROCESO 341-2020

60113-CENACAVI-2020	Empresa FASTER
60115-CENACAVI-2020	Empresa Combustibles y Transportes Hernández.
60116-CENACAVI-2020	Empresa ENERGIZAR
60117-CENACAVI-2020	Empresa TERPEL

Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021519015241943 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMOP-DAVAA-DECOA -17.2

ÓRDENES DE COMPRA PROCESO 349-2020

62429-CENACAVI-2020 Empresa TERPEL
62430-CENACAVI-2020 Empresa ENERGIZAR
62431-CENACAVI-2020 Empresa FASTER
62433-CENACAVI-2020 Empresa Combustibles y Transportes Hernández.

Comedidamente

Coronel JORGE ALFREDO MARTINEZ RIAÑO
Gerente proceso contratos combustibles de Aviación

Elaboró: Tc. Carlos Daza
Oficial DECOA DAVAA

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

FECHA: 22 NOV 2021

PLANES	☐	CONTRATACIÓN	☐
PRESUPUESTO	☐	TESORERIA	☐
JURIDICA	☐		

Otros MY QEDS

RESPUESTA CON MI FIRMA	☐	TRATAR EN REUNIÓN	☐
LO DE SU CARGO	X	URGENTE	☐
DE CUMPLIMIENTO	☐	TRAER ANTECEDENTES	☐
RESUELVA E INFORME	X	PARA SU CONTROL	X
ESTUDIE;RECOMIENDE	☐	TRATE CONMIGO	☐
SEGUIMIENTO	☐	AUTORIZADO	☐

REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITE Y/O
DEVOLUCION ☒

CR. JUAN PABLO SÁNCHEZ MONTERO
DIRECTOR CENAC AVIACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DIVISION DE AVIACION ASALTO AEREO	**ACTA DE ENTREGA**	Pág. código: FO-SECEJ-CEAYG-702 versión: 0 Fecha : 2017-06-14

Acta No. 69 7404 /

Registrada al Folio No. ORFEO /

Lugar y fecha: 18 DE NOVIEMBRE 2021

Intervienen: Coronel JORGE ALFREDO MARTINEZ RIAÑO
Gerente de Proyecto
Teniente Coronel CARLOS ANDRES DAZA PICO
Supervisor contrato (Saliente)
Mayor CARLOS ANDRES MEJIA CARREÑO
Supervisor contrato (Entrante)

Asunto: Entrega de la supervisión del Contrato No. 115-CENACAVIACION-2021, que tiene como objeto la "ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO DE COOPERACIÓN CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL", así:

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS	
CONTRATO No.	CONTRATO. No. 115-CENACAVIACION-2021
FECHA SUSCRIPCIÓN	14 DE ABRIL 2021
OBJETO DEL CONTRATO	"ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN TIPO JET A-1 PARA LAS AERONAVES DEL EJÉRCITO NACIONAL, AERONAVES ESTATALES QUE POR INTERMEDIO DE COOPERACIÓN CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, Y AERONAVES CIVILES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN ASALTO AÉREO MEDIANTE CONTRATOS DE HORAS RENTADAS O EN CUMPLIMIENTO DE ALGUNA MISIÓN EN APOYO AL EJÉRCITO NACIONAL"
CONTRATISTA	GAF- GLOBE AIR FUEL
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2021

DRAFT

Aeropuerto El Dorado, vía CATAM, Puerta 6, Hangar 19 – Bogotá D.C.
+57 3132093574
bamav2@buzonejercito.mil.co

VALOR TOTAL CONTRATO	$2.165.891.048,43
PAGOS EFECTUADOS	FACTURADO ABRIL 2021 : $0 FACTURADO MAYO 2021: $0 FACTURADO JUNIO 2021: $14.788.156,67 FACTURADO JULIO 2021: $9.224.478,88 FACTURADO AGOSTO 2021: $0 FACTURADO SEPTIEMBRE 2021: $14.216.734,79 FACTURADO OCTUBRE 2021: $0
BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE JET A1
MODIFICATORIOS REALIZADOS	OMITIDO
INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	Informe de Supervisión No 1: 30 de Abril de 2021 Informe de Supervisión No 2: 20 de Mayo de 2021 Informe de Supervisión No 3: 22 de Junio de 2021 Informe de Supervisión No 4: 22 de Julio de 2021 Informe de Supervisión No 5: 17 de Agosto de 2021 Informe de Supervisión No 6: 20 de Septiembre de 2021 Informe de Supervisión No 7: 20 de Octubre de 2021 AVANCE EJECUCIÓN FISICA: 52,48% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA: 32,97%

DESCRIPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS

RELACION FACTURACION CONTRATO No. 115-CENACAVI-2021 GLOBE AIR FUEL								
No	FECHA	FACTURA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	LUGAR	VALOR TOTAL	PEDIDO	OBSERVACIONES
1	11/06/21	4990	81,00	9.109,95	YOPAL	737.905,95	N/A	
2	11/06/21	4991	80,00	9.142,03	YOPAL	731.362,40	N/A	
3	11/06/21	4993	1.120,00	9.415,79	YOPAL	10.545.684,80	N/A	
4	11/06/21	4992	304,00	9.122,38	YOPAL	2.773.203,52	N/A	
	TOTAL		**1.585,00**			**14.788.156,67**		

RELACION FACTURACION CONTRATO No. 115-CENACAVI-2021 GLOBE AIR FUEL								
No	FECHA	FACTURA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	LUGAR	VALOR TOTAL	PEDIDO	OBSERVACIONES
1	30/06/21	5134	346,00	9.651,97	YOPAL	3.339.581,62	N/A	
2	30/06/21	5135	160,00	9.651,97	YOPAL	1.544.315,20	N/A	
3	30/06/21	5136	200,00	9.651,97	YOPAL	1.930.394,00	N/A	
4	30/06/21	5143	52,00	9.684,82	YOPAL	503.610,64	N/A	
5	30/06/21	5133	209,00	9.122,38	YOPAL	1.906.577,42	N/A	
	TOTAL		**967,00**			**9.224.478,88**		

RELACION FACTURACION CONTRATO No. 115-CENACAVI-2021 GLOBE AIR FUEL								
No	FECHA	FACTURA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	LUGAR	VALOR TOTAL	PEDIDO	OBSERVACIONES
1	07/09/21	10587	124,00	10.567,22	YOPAL	1.310.335,28	N/A	
2	07/09/21	10588	1.059,00	10.342,77	YOPAL	10.952.993,43	N/A	
3	27/08/21	10485	192,00	10.173,99	YOPAL	1.953.406,08	N/A	
	TOTAL		**1.375,00**			**14.216.734,79**		

DESCRIPCIÓN BIENES PENDIENTES POR RECIBIR

PRODUCTOS POSTVENTA (HYDROKITS) PENDIENTES POR RECIBIR:

PARA EL PRESENTE CONTRATO NO APLICA LA CLAUSULA DE PRODUCTOS POSTVENTA, CONSIDERANDO QUE LA MODALIDAD CONTRATADA CORRESPONDE AL ALA

PENDIENTE POR EJECUTAR EN PESOS COLOMBIANOS ($):

$72.842.596,20 (SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS CON VEINTE CENTAVOS). PENDIENTE POR EJECUTAR.

RESUMEN

TOTAL FACTURADO A LA FECHA	**$38.229.370,34**
PENDIENTE POR RECIBIR	**$34.613.225,86**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$72.842.596,20**
VALOR ADICION	**$0,0**
TOTAL VALOR DEL CONTRATO	**$72.842.596,20**

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

En calidad de supervisor, tiene a su cargo el seguimiento y control constante, sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, conforme a los términos y condiciones establecidas en el contrato, para cuyos efectos tendrán dentro de sus deberes:

1. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, solamente las obras que hayan sido ejecutadas a cabalidad.
2. Exigir al contratista, además del informe de actividades, los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones que corresponden y demás requerimientos de ley; así como todos los soportes que acrediten el desarrollo de las actividades contenidas en dichos informes, tanto en lo relacionado con la etapa contractual como post contractual.
3. Emitir y presentar los informes de supervisión mensuales, señalando de manera específica aspectos relacionados con la ejecución contractual, tales como objeto, valor del contrato, valor del periodo a cancelar, porcentaje de ejecución, periodo de cumplimiento de las obligaciones (Formato Dirección de Contratación Ejército); anexando las actividades efectuadas y las obligaciones cumplidas por los contratistas durante el periodo correspondiente.
4. Verificar directa y objetivamente que las actividades contenidas en los informes de los contratistas correspondan a lo ejecutado realmente, y no limitarse simplemente a la lectura de los informes de los contratistas.
5. Contar con los soportes que permitan evidenciar la labor de supervisión efectuada al contratista, y que permitan demostrar debidamente los posibles incumplimientos por parte del contratista, como requisito esencial para los trámites relacionados con imposición de multas, sanciones y declaratorias de caducidad, entre otros.
6. Efectuar seguimiento periódico y permanente a la ejecución de los contratos, hasta su terminación y liquidación; para lo cual se requiere que el supervisor se comunique con el contratista, tanto de manera verbal como escrita, durante la ejecución del contrato; conozca en todo momento, acerca del estado de ejecución del contrato; y no se limite a esperar la terminación del plazo contractual.

A su vez, en calidad de supervisor está facultado, para solicitar al contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Con el propósito de ejercer un mejor control sobre todos los contratos en ejecución, y de acuerdo a la Resolución No. 3645 del 14 de septiembre de 2012 (numeral 36), del Ministerio de Defensa Nacional, así como en la Directiva 09 del 20 de marzo de 2014 "Políticas en materia de contratación estatal emanada del MDN. Las funciones particulares de los supervisores, que a continuación se enuncian, son de estricto cumplimiento:
Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos. - El ejercicio de la función de Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

I. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito, y de los derechos y obligaciones de las partes, y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
II. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al MDN-EJC- CENAC AVIACIÓN, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
III. La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al Acta de Recibo Parcial y/o Final, que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

IV. La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

1. EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

1.1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.

1.2. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de esta circunstancia, a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.

1.3. El Grupo de contratos, deberá responder a este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

1.4. En los eventos 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 Iniciación o de Recibo de Bienes y/o Servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato.

1.5. La original de estas Actas, debe enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.

1.6. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al 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. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

1.7. Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, deberán abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde se harán constar 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. Sumado a lo anterior, deberá llevarse, por parte del supervisor, registro fotográfico semanal del avance de obra. Este documento formará parte integral del contrato, por lo tanto, el original del documento debe enviarse mensualmente a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, para que este repose en la carpeta del contrato.

1.8. 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 de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo. De estas reuniones, se levantará una ayuda memoria 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 a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

1.9. Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberán elaborar 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 podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas Actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

1.10. El Supervisor, debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor, debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo 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 otras que se estimen convenientes y necesarias.

1.11. El Supervisor, deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta. En el evento que, algunos de los bienes o servicios no sean acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, 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 de la siguiente manera:

1.12. En el evento en que el material o bien, sea 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.

1.13. En el evento en que el material o bien entregado, presente un defecto que no afecte la funcionalidad o la trazabilidad del mismo o que disminuya la durabilidad de éste, pero que no sea susceptible de corrección, el Supervisor recibirá el material y autorizará su distribución, 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 cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se puedan identificar suficientemente, para efectos de que sobre las mismas, se practiquen las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes, en aras de determinar las acciones legales a que haya lugar.

1.14. En el evento en que el material o bien entregado, presente 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 deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se puedan identificar suficientemente para efectos de que sobre las mismas, se practiquen las pruebas que el comité técnico receptor del material considere

procedentes, en aras de determinar las acciones legales a que haya lugar.

NOTA: Para todos los eventos el Supervisor, deberá valerse de los conceptos emitidos por los comités receptores del material, quienes deberán pronunciarse sobre la condición de los defectos del material indicando si estos son mayores o menores y si afectan la durabilidad, la funcionalidad, trazabilidad o el aspecto que resulte pertinente.

1.15. El Supervisor, verificará de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la CENAC DE AVIACIÓN.

1.16. El Supervisor, deberá exigir 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.

1.17. El Supervisor, deberá resolver 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 ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al área de Contratos.

1.18. El Supervisor, debe si es necesario solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual deberá enviar al Supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El Supervisor, para todos los eventos de suspensión de los contratos, una vez desaparezca los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicitará la reiniciación del mismo, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

1.19. El Supervisor, deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.
Para que el Supervisor expida el Acta de Recibo Final del contrato, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si es que estos proceden. Copia de esta acta se enviará al Grupo de Contratos para su respectivo archivo.

1.20. Los SUPERVISORES de los contratos del MDN- Ejército Nacional- CENAC de Aviación, una vez finalizado el contrato y emitido el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, están en la obligación de elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, un acta de liquidación final del contrato. El acta de liquidación, deberá remitirse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Sección de Contratos de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN para ser revisada y aceptada por éste y proceder al trámite de firmas.
La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor una vez se encuentre suscrita el Acta Final de Liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribir el Acta final de Liquidación del contrato, el Ejército Nacional, procederá de conformidad con la ley a realizar directa y unilateralmente y mediante acto administrativo motivado, la liquidación unilateral del 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.

2. EN EL ASPECTO LEGAL:

2.1 Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas.

2.2. Solicitar al área de Contratos de requerirlos, copia de las pólizas constituidas por el contratista y de su aprobación por parte del Ordenador del Gasto y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato.

2.3 En cumplimiento de esta obligación, el Supervisor del contrato tendrá la obligación de verificar que las vigencias de las pólizas y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato.

2.4 Informar siempre por escrito a la Sección de Contratos de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, si el contratista faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que se determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad.

2.5 Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo del mismo.

2.6 Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la Sección de Contratos de la de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.

2.7. El Supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir al área de Contratos de la de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.

3. FUNCIONES PARTICULARES DE LOS SUPERVISORES:

3.1 Elaborar el documento o suscribir el Acta de Iniciación del contrato.
3.2 Suscribir las actas de recibo parciales y final de los bienes y servicio del contrato.
3.3 Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el presente contrato.
3.4 Rendir informes MENSUALES en los primeros cinco días del mes vencido y cuando lo considere necesario, sobre el avance y ejecución del contrato.
3.5 Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
3.6 Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
3.7 Atender y resolver en coordinación con los comités 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.
3.8 Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales de conformidad (si aplicare según sea el caso) de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Dirección de Contratos del Ejército Nacional.
3.9 Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato, se encuentren vigentes e informar en su oportunidad al Ordenador del Gasto sobre los inconvenientes presentados.
3.10. Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato y establecidas en el numeral 36 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional. Es falta gravísima para los supervisores, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
También es falta gravísima omitir el deber de informar al Ordenador del Gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor que estando en cumplimiento de sus obligaciones sea removido de su cargo; deberá elaborar un informe pormenorizado de los contratos que tenga bajo su responsabilidad hasta la fecha. Dicho informe deberá contener y adjuntar como mínimo, copia de los informes de supervisión que se han elaborado con una clara indicación del porcentaje de ejecución y las actividades realizadas.
El no cumplimiento de esta obligación será acreedor a las sanciones que corresponden de ley.
PARÁGRAFO SEGUNDO:
Los supervisores de los contratos, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes.
Para efectos de la elaboración del acta de liquidación; debe tenerse en cuenta el numeral 6.17 del numeral 36 del capítulo III del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional (Resolución No. 3645 del 14 de septiembre de 2012).
Las funciones y deberes aquí contemplados, son de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de los demás establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en la normatividad legal vigente aplicable.

ANEXOS

OMITIDO

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

Mayor CARLOS ANDRES MEJIA CARREÑO
Supervisor contrato (entrante)
Cédula de ciudadanía No. 80.102.092
No. Celular 300 4146305

Teniente Coronel CARLOS ANDRES DAZA PICO
Supervisor contrato (saliente)
Cédula de ciudadanía No. 74.188.304
No. Celular 313 8004329

Coronel JORGE ALFREDO MARTINEZ RIAÑO
Gerente de Proyecto