

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 001

23 de Agosto de 2017

"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad. De igual forma el comité de Adquisiciones que asesoran en la contratación para todos los contratos De 0 a 5.000 SMMLV del 2017".

EL SEGUNDO COMANDANTE DEL COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR Y ORDENADOR DEL GASTO

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Título II de la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 26 de Mayo de 2016 y conforme a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales Nos. 6346 del 14 de septiembre de 2012 que trata de la "Actualización del Manual de Buenas Prácticas de la Contratación Pública", No. 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras" y Directiva Permanente 015 de 2005 que trata de las Políticas de Contratación Sector Defensa, 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; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario; delegó mediante la Resolución No. 1549 del 06 de Marzo de 2015, en su Título II, capítulo IV, delegó en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que teniendo en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, en su Capítulo III, numerales 3.2 "COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES", 3.4.1 "GERENTES DE PROYECTO DE ÁREA FUNCIONAL" y Capítulo V numerales 5.3.1.7 "DE LA SUPERVISIÓN", en concordancia con la Resolución No. 4519 del 26 de Mayo de 2016 "Por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación...", para todos los procesos de contratación que se gestionen para la adquisición de bienes y/o servicios con destino **Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR**, en el orden de garantizar el cumplimiento del **principio de transparencia, con plena autonomía respecto del competente contractual.**

TERCERO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 en su capítulo III, numerales 3.2.2.1. **FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**, 3.4.2.2 **FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA**, 3.4.2.3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA** y 5.1.7.2 **DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR**, **Líteral E**, en concordancia con el **Líteral I**. y con el numeral 2.3 de la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 del MDN, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Asesor, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:

3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora es aquél funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El alcance de esta tarea inicia desde la etapa precontractual, y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierto, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de proyecto de Unidad Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal de Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No. 15 de 2015 y las que la modifiquen o adicionen.

3.4.2.2. Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa - Secretaría General, Planeación y Finanzas y con entes externos, así como con el Gerente del área funcional, en orden a conseguir los conceptos previos que permitan iniciar el proceso de selección.

Coordinar las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

3.4.2.3. Funciones específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora

En lo técnico

a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de

pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en lo sucesivo lo modifiquen.

b. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

e. Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.

f. Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

g. Dirigir la actividad de los comités evaluadores con su firma los formularios de preguntas y respuestas a las dudas que se expidan.

h. Asistir a la diligencia de cierre de proceso de presentación de ofertas, cuando la correspondiere.

i. Dirigir las labores de los comités evaluadores, rindiendo los informes y directrices correspondientes.

j. Suscribir en señal de conformidad las aclaraciones que deban darse a los proyectos de pliego de condiciones de evaluación de las ofertas.

k. Suscribir en señal de aval el informe de selección de las ofertas.

l. Recibir del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, el informe de evaluación y coordinar la expedición por intermedio de la Oficina de Contratación de evaluación de ofertas.

m. Solicitar al Ordenador del Gasto del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisición para las gestiones directas interadministrativas de que trata la Directiva No. 15 del MDN, cuando correspondiere, en los casos en que se solicite, en los términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisición se realizará de conformidad con lo establecido en la Directiva No. 15 del MDN.

n. Coordinar la elaboración, trámite y presentación al Comité de Adquisición de los proyectos de pliego de condiciones de los comités evaluadores con la presentación de los documentos que conforman el pliego de condiciones.

ñ. Coordinar la redacción y suscripción de la convocatoria a licitación, en la que se establezcan los términos de los comités evaluadores.

p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso de selección, cuando la soliciten.

q. Avalar con su firma el aval técnico del proyecto de pliego de condiciones.

r. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.

t. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

3.2. Funciones del Comité Estructurador:

El Comité Estructurador designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

La función general de este comité, es hacer el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Los anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

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

El perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con lo indicado en la Directiva Permanente No. 15 del MDN, las que la modifiquen, sustituya o adicione.

3.2.2.1. Funciones del Comité Estructurador:

1. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

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.

3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

7. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

8. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será motivo de ponderación en el pliego.

9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados para definir la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación de los bienes para definir el costo respectivo del pliego (costo de importación).

10. Revisar la legislación tributaria y contable previo a establecer el monto de la adquisición para tener en cuenta impuestos tasas o contribuciones que puedan generar el costo contractual.

11. Para el caso de bienes o servicios que se suministren en cuotas, definir criterios entre las partes para las cuotas y la forma de pago.

12. Suscribir el presente pliego y el pliego de condiciones, el cual debe integrar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

13. Participar en la elaboración del pliego de condiciones y estimación, tipificación y descripción de los bienes o servicios que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

14. Analizar, evaluar y responder las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones al momento de su elaboración.

15. Analizar y proponer modificaciones al pliego de condiciones y al proyecto de pliego de condiciones.

16. Resolver las inquietudes formuladas durante el proceso de elaboración del pliego de condiciones y/o preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Comité de Selección.

17. Ejercer sus funciones de acuerdo a la ley y los estatutos de la entidad, en el marco de la supervisión y/o seguimiento de los contratos.

18. Mantener informado a los Gerentes del Proyecto sobre el avance de la ejecución de los contratos.

5.3.1.7.1. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o seguimiento:

La revisión de los antecedentes del contrato y la supervisión y/o seguimiento de los mismos se realizará de los mismos parámetros para el reconocimiento de los derechos de contratación.

- a) La intervención técnica 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.
- b) La presentación mensual de los informes de ejecución al contratista, en los cuales se debe incluir el estado de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas.
- c) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación, en el cual se debe incluir la lista de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegara las partes en caso de divergencias presentadas.
- d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovación o 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.

5.3.1.7.2. 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, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir 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 Suplente debe informar con quince (15) días de antelación a la ausencia, el estado del contrato adjuntando acta de entrega del contrato y el término aproximado de la ausencia, 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 informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato, igualmente a través del acta respectiva.

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

El Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces le informará al supervisor mediante un oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

Copia CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co), SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD (www.contratos.gov.co), ADENDA XXXX PONER EL NÚMERO DE LA ADENDA O ADENDAS (www.contratos.gov.co), OFERTA (www.contratos.gov.co), CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD (www.contratos.gov.co), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO (www.contratos.gov.co), Copia PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, Copia PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL DETERMINAR SI SE SOLICITÓ PARA DEJARLA O QUITARLA, Copia APROBACIÓN PÓLIZAS

Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces (Departamento de Contratación).

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. Sin perjuicio del cierre administrativo del mismo, el cual se encuentra vinculado a la vigencia de las pólizas.

Lineamiento Fuerza Aérea Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, por lo tanto los supervisores designados están en la obligación de informar al ordenador del gasto con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, para que éste nombre su reemplazo mediante Resolución; una vez realizado este trámite se deberá enviar los documentos de las actuaciones efectuadas al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para su conocimiento y anexo al expediente contractual, caso en el cual deberá elaborarse un acta suscrita por el Supervisor titular, inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos producidos en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones, el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

B. Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato con su ejecución.

- Cuando el supervisor no esté de acuerdo con la ejecución de un contrato, podrá emitir los actos, documentos o circunstancias exactas que motivan su desacuerdo por escrito.
- Los reparos serán emitidos en las circunstancias y normas que establezcan las observaciones de los supervisores.
- El supervisor deberá informar al Departamento de Contratación y al Departamento de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional las relevantes de su actuación y recomendará las acciones para la ejecución.
- El supervisor deberá presentar al Departamento de Contratación, la revisión de los actos que considere apropiados para la ejecución de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se detecten problemas en la ejecución de un contrato que amenace su cumplimiento, el supervisor informará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento de la denuncia contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el contrato.

C. Cumplimiento de órdenes y disposiciones que afecten la normal ejecución del contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por el Departamento de Contratación, deberán emitir las observaciones y decisiones del comité de seguimiento y control de los contratos, para que los contratistas los cumplan para pagar obligaciones, hasta tanto no se pague el valor de los contratos.

D. Liquidación de las obligaciones del contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por el Departamento de Contratación, deberán entregar de manera liquidada los documentos de los contratos suscritos por el Departamento de Contratación, para que los contratistas los cumplan para pagar obligaciones, hasta tanto no se pague el valor de los contratos.

El contratista suscribirá el acta de liquidación 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, el Ministerio de Defensa Nacional liquidará unilateralmente el contrato.

E. Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen al supervisor de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta función.

F. 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 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto. El Departamento de Contratación o quien haga sus veces, deberá responder a este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- 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 iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su firma, para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato y si es del caso, para su publicación en el SECOP.
- 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 o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, 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 parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para que repose en la carpeta 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 de la minuta 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 o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se estipuló en la minuta del contrato o aceptación del ofrecimiento, deberá elaborar las actas de recibo parcial de bienes o servicios o las de los respectivos cortes de obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista y el interventor (si aplica). 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 las actas de recibo parcial, deberán remitirse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para lo de su competencia.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios u obra (si aplica) 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 a las obras y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- El Supervisor verificará que el contratista entregue los bienes que presentó en la propuesta. En caso de que algunos de los bienes no sean acordes con lo estipulado en la oferta, éste deberá exigir al contratista que sean reemplazados en el menor tiempo posible, o en el indicado para ello en el contrato. Si el contratista no se somete a una adecuación de los bienes, el mismo. En este evento se procederá así:
 - Si el bien y/o servicio entregado por el contratista con algún defecto, el supervisor podrá exigir al contratista que éste corrija o subsane los defectos. Si el supervisor considera que el defecto no afecta el uso del bien, podrá aceptar el mismo.
 - Si el bien entregado por el contratista no afecta la funcionalidad, pero disminuya su calidad, el supervisor podrá exigir al contratista que corrija el defecto, conservando la muestra de control, de acuerdo a la especificación técnica o dejando cinco (5), muestras de control, recolectadas al azar las cuales deberá guardar el supervisor de manera que se identifiquen suficientemente para las pruebas que el comité evaluador de control de calidad considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - Si el bien entregado por el contratista no afecta la funcionalidad, pero disminuya su calidad, el supervisor podrá exigir al contratista que corrija el defecto, conservando la muestra de control, de acuerdo a la especificación técnica o dejando cinco (5), muestras de control, recolectadas al azar las cuales deberá guardar el supervisor de manera que se identifiquen suficientemente para las pruebas que el comité evaluador de control de calidad considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos de supervisión, el supervisor deberá contar con el apoyo técnico de los funcionarios (técnico) quienes se pronunciarán sobre los aspectos técnicos que resulten pertinentes.
- El Supervisor verificará, con el contratista, que éste cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional, y que éste provea el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizar al contratista a que no cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional, y deberá informarse en el respectivo informe de supervisión.
- El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas de los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o de la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato deberá ser previamente autorizada por el competente contractual.
- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista, las cuales serán remitidas al supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces.
- El Supervisor, si es necesario, puede solicitar oír escrutio la ejecución 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 los hechos, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, el Departamento de Contratación elaborará el ACTA DE SUSPENSIÓN, copia de la cual se remitirá al supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes para su legalización. 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.
- Cuando el competente contractual suscriba el acta de reinicio elaborada por el Supervisor, la cual deberá enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces o quien haga sus veces dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su legalización, para incorporarla en el Expediente contractual y publicarla en el SECOP.
- 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 y procede el pago final. 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 o quien haga sus veces para su respectivo archivo.
- 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 al Departamento de Contratación o quien haga sus veces el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de duración; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley antitrámites, debe remitir el informe de supervisión final, según las reglas del presente manual de contratación.

- Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Contratación o quien haga sus veces, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.
- En todo caso, se deberá cumplir el procedimiento descrito en las páginas 110 y 11 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa sobre liquidación.

G. 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 o quien haga sus veces, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y su aprobación y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los del contrato.
- Informar por escrito al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor sanción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente con la finalidad de los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación del contrato, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar el acta de recepción al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro del plazo previsto en el contrato.
- En el evento de terminación del contrato por parte del contratista por causas ajenas (fuerza mayor o culpa de un tercero) no puede cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, el supervisor deberá iniciar el procedimiento de sanción al cumplimiento del término establecido en el contrato. Durante la ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro del plazo establecido en el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación de permitir al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los términos aquí establecidos, la supervisión y los conceptos y observaciones de los trabajos, para garantizar que se realicen los trabajos de acuerdo a lo establecido en el contrato.

H. Funciones particulares:

- Elaborar y suscribir el acta de recepción del contrato.
- Elaborar y suscribir el acta de recepción del contrato.
- Rechazar los bienes o servicios que no cumplen con los requisitos establecidos en el contrato.
- Rendir informes periódicos o de cumplimiento.
- Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales 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 o quien haga sus veces.
- Para material de Intendencia, verificar y seguir el cumplimiento de las entregas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Intendencia del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, sobre los inconvenientes presentados.
- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción para envío a pago.
- 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. El incumplimiento de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

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	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	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	N/A

	<p>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.</p> <p>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. Este informe será el soporte de publicación en el SECOP del Formato establecido para tal fin, a efectos de cerrar el proceso en el Portal.</p> <p>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.</p>	
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>1. Informes mensuales de supervisión desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio).</p> <p>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. Este informe será el soporte de publicación en el SECOP del Formato establecido para tal fin, a efectos de cerrar el proceso en el Portal.</p> <p>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.</p>	N/A
Contratos de contrato sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; compraventa con masa y una entrega		<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>1. Informes mensuales de supervisión desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio o obra).</p> <p>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. Este informe será el soporte de publicación en el SECOP del Formato establecido para tal fin, a efectos de cerrar el proceso en el Portal.</p> <p>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.</p> <p>Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, el supervisor debe verificar el funcionamiento de los bienes y/o servicios adquiridos. Por lo anterior, deberá presentar un informe semestralmente dando a conocer novedades, si es el caso, o el estado general de estos hasta el vencimiento de los términos de las garantías.</p>

NOTA: una vez revisados los informes de supervisión por parte del ordenador del gasto, éste los remitirá al Departamento de Contratación o quien haga sus veces o su equivalente para efectos de ser archivados en la carpeta del contrato por parte del asesor o analista encargado del mismo.

1. Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, 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 como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

➤ 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.

El conocimiento de estas funciones se hará conocer al supervisor al momento de la notificación de la presente resolución y en ella se dejará constancia de ésta circunstancia.

CUARTO: Que en virtud de lo dispuesto en el Título IX de la Resolución No. 4519 del 26 de Mayo de 2016, el Comité de Adquisiciones está conformado por los miembros establecidos en la resolución de delegación dependiendo de las cuantías, por lo que para el presente proceso está conformado de la siguiente forma: Ordenador del Gasto, gerente de proyecto; Jefe Departamento de Contratos; Jefe Departamento Financiero

QUINTO: Que conforme a lo dispuesto en el ART 38 de la Resolución No. 4519 del 26 de Mayo de 2016, se dejará constancia de las deliberaciones del Comité, en un acto de todo lo ocurrido en las reuniones del Comité de Adquisiciones, acta deberá ser suscrita por todos los asistentes a la sesión correspondiente. Las decisiones se adoptaran por mayoría, es decir la mitad más uno de los integrantes.

ARTÍCULO PRIMERO: Por el presente personal de la Armada de Colombia se interviene el proceso de Selección cuyo objeto consiste en el contrato 231001001 de la Nación – Ministerio de Defensa – Comando en Jefe Fuerza Aérea Colombiana, el SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS, INTEGRAL DE ZONAS DE DESARROLLO, DONDE SE INCLUYEN: PORTE DE CESPED, BARRIDO, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, COMANDO EN JEFE FUERZA AEREA DE COLOMBIA, TRANSPORTE DE RESIDUOS, FUTURA 2018 Y AMARRE 2017

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	T4 EX JOSE SALTARIN NOGUERA	ARMADA
Comités Estructuradores	ECONÓMICO: T4 PINEDA GIRALDO JULIAN	ARMADA
Supervisor del Contrato	EDIFICIO	ARMADA
Supervisor Suplente del Contrato	EDIFICIO	ARMADA

DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA
Comité de Adquisiciones	SECOP
	DEFIN
	ECON
	DEPLA
	ORIG

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución surte efecto a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los (23) veintitres días del mes de Agosto de 2017

Coronel ALVARO PINO CANOSA
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Proyectó: T4. PINEDA GIRALDO JULIAN

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 de 2017, "Por la cual se nombran los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad. De igual forma los comités de Adquisiciones los cuales asesoran en la contratación para todos los contratos De 0 a 5.000 SMMLV del 2017

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

GERENTE DE PROYECTO	TC. ALEX JOSE SALTARIN NOGUERA C. C. No. 32.114.00 de B/Gall	23/08/17
JURÍDICO	ST. RINCON TAPIA JAVIER C. C. No. 103.350.423 de FUNLA	
TÉCNICO	T4. PINEDA GIRALDO JULIAN C. No. 7-057-22 de DOTO	23/08/17
ECONÓMICO	PINEDA GIRALDO JULIAN C. No. 7-057-22 de DOTO	23/08/17

SUPERVISOR PRINCIPAL DE CONTRATO

Por medio de la presente certifico la existencia de haber dado lectura a la resolución por la cual se designa para desempeñarse en el cargo de supervisor institucional de contratos, en la actividad supervisora, conociendo mis funciones y responsabilidades, así como el compromiso que me comprometo como tal.

Me comprometo que en caso de tener cualquier duda o inquietud, me pondré en contacto inmediato con el Departamento de Contratación.

SUPERVISOR PRINCIPAL DE CONTRATO	T8. MUETE M... C. C. No. 52.963.058 de B/GOTA	23/08/17
SUPERVISOR SUPLENTE DE CONTRATO		23/08/17

Coronel ALVARO PINO CANOSA
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Proyectó: T4. PINEDA GIRALDO JULIAN