FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 001

04-1-2019

Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en contratar :

Servicio de Cafeteria y restaurante para la realización de clausuras, seminarios y conferencias de la Escuela de postgrados Fuerza Aérea Colombiana.

El Señor Coronel MARTIN FERNANDO ZORRILLA RODRIGUEZ
Subdirector de la Escuela de Postgrados FAC.

En uso de las facultades que le han sido conferidas mediante las Resoluciones Ministeriales Defensa Nacional No 7289 del 10 Octubre del 2018, nombramiento en el Capitulo IV del Titulo II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente por la Resolución 1417 del 08 de Marzo de 2018 *y las que la modifiquen adicionen o complementen 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 2015 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, delegó mediante la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, en su Titulo II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.*

SEGUNDO: *Que conforme a lo previsto en la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 en su capitulo III, numerales* ***3.2.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, 3.4.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO, 3.4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO y 5.1.7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR, Literal E,*** *en concordancia con el* ***Literal I****. 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, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así :* ***Servicio de Cafeteria y restaurante para la realización de clausuras, seminarios y conferencias de la EPFAC.***

GERENCIAS DE PROYECTO

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto es aquél funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y tramite 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 desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto, 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.

- ***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 establecidos en el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

4. Entregar en la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) la estructuración como insumo para 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, con relación a lo estructurado en el estudio previo.

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

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

8. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir las condiciones del proceso (comité económico).

9. Revisar la legislación tributaria y contable (con la asesoría del Departamento Financiero), previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

10. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

11. Asistir a los Comités de Adquisiciones y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación

12. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

13. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones.

14. Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones al pliego, si de la respuesta a la observación a ello da lugar.

15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y con la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda).

16. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la etapa precontractual.

- ***DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:***

a) Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista.

b) Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato.

c) Elaboración del Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa.

- ***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 y legalizado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

Supervisores Suplentes:

16
MJO

- *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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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.*
  - *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, 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda).*

- *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, la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su respectivo archivo en el expediente.*

- *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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses*

	2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.*	
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio).* *2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.*	*N/A*
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).* ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.* *Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.*	*SI*

***NOTA:** Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP*

- ***FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:***

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisoria de contratos.

➢ *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.*

➢ *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.*

➢ *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.*

➢ *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.*

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

Estas funciones se harán conocer al momento de la notificación de la presente resolución y con su firma se entienden aceptadas.

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO: *Nómbrese al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana :* ***Servicio de Cafeteria y restaurante para la realización de clausuras, seminarios y conferencias de la Escuela de postgrados Fuerza Aérea Colombiana.***

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	*TC. FERNANDO ADOLFO CARDONA BEDOYA*		*GRUAC*
Comité Estructuradores	*TECNICO*	*MY. JHON HERRERA MARTINEZ*	*GRUAC*
	ECONÓMICO Y FINANCIERO	*MY. JHON HERRERA MARTINEZ*	*GRUAC*
	JURIDICO	*ST. LUZ ANGELA AMAYA HERNANDEZ C.C*	*DECON*
Supervisor del Contrato		*MY. JHON HERRERA MARTINEZ*	*GRUAL*
Supervisor Suplente del Contrato		*AT. LEIDY CATALINA CORREA MONTAÑA*	*GRUAC*

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE, *Dada en Bogotá , _____*

Coronel MARTIN FERNANDO ZORRILLA RODRIGUEZ
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 de fecha : 4-1-2019 ***"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en contratar :***

Servicio de Cafeteria y restaurante para la realización de clausuras, seminarios y conferencias de la Escuela de postgrados Fuerza Aérea Colombiana.

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR :

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	TC. FERNANDO ADOLFO CARDONA BEDOYA C.C.	
JURÍDICO	ST. LUZ ANGELA AMAYA HERNANDEZ C.C	18-1-19
TÉCNICO	MY. JHON HERRERA MARTINEZ C.C. [illegible]	18-Ene-19
ECONÓMICO Y FINANCIERO	MY. JHON HERRERA MARTINEZ C.C. 80220333	18-Ene-19

SUPERVISOR PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONTRATO

Por medio de la presente certifico y dejo constancia de haber dado lectura a la resolución por medio de la cual el ordenador del gasto me designa para desempeñarme como supervisor del contrato y de las funciones allí contenidas, información que me brinda los conocimientos necesarios para el ejercicio de la actividad supervisora, conociendo mis funciones y responsabilidades como supervisor de los diferentes procesos contractuales en que sea nombrado como tal.
Me comprometo que en caso de algún tipo de duda y/o inquietud en el ejercicio de mi función como supervisor tomare contacto inmediato con Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	MY. JHON HERRERA MARTINEZ	18-Ene-19
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	AT. LEIDY CATALINA CORREA MONTAÑA	18-1-19

Coronel MARTIN FERNANDO ZORRILLA RODRIGUEZ
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual