FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 003
07 MAR 2018

"Por la cual se modifica los funcionarios que conforman Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad del proceso cuyo objeto contractual es: **SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC – TIPO BUS.**

Coronel MIGUEL ENRIQUE RESTREPO CABRERA
SUBDIRECTOR GENERAL ORDENADOR DEL GASTO EPFAC

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capitulo IV del Titulo II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo del 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 mediante la Resolución Ministerio Defensa Nacional No 11429 de fecha 28 Diciembre del 2016 traslada como Subdirector General de la Escuela de postgrados FAC.

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. 4519 del 27 de Mayo de 2016, 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 27 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 al* ***Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana*** **– SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC – TIPO BUS,** *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 capitulo III, numerales* ***3.2.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, 3.4.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORIA, 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, Literal E,*** *en concordancia con el* ***Literal 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:* **SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC – TIPO BUS.**

CUARTO: *Que mediante Resolución No. 001 de fecha 19 de septiembre de 2017, expedida por el señor Coronel Subdirector General Ordenador del Gasto EPFAC, se nombran los Comités Estructuradores, Gerentes de Proyecto, y Supervisores para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anulidad del proceso Mínima Cuantía No.* ***027-00-P-EPFAC-GRUAL-2017****,cuyo objeto es* **SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC – TIPO BUS.**

QUINTO: *Que mediante Resolución No. 002 de fecha 25 de octubre de 2017, expedida por el señor Coronel Subdirector General Ordenador del Gasto EPFAC, se nombran los comités Asesores y Evaluadores del Proceso de Mínima Cuantía* ***No. 027-00-P-EPFAC-GRUAL-2017.***

SEXTA: *Que con fecha 30 de octubre de 2017, se suscribió la Aceptación de Oferta No. 027-00-P-EPFAC-GRUAL-2017 –con la Empresa* ***ESPECIALES CONDOR – ESCONDOR S.A. por valor de:*** **VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 23.214.788) NO APLICA IVA,** ***discriminados así: VIGENCIA 2017: $*** **$ 6.680.000** ***y VIGENCIA 2018:*** **$ 16.534.788** ***y fecha de ejecución: 31 de julio de 2018.***

SEPTIMA*: Que mediante oficio S/N de fecha 06 de marzo de 2018, el señor CT. NUÑEZ Supervisor Contrato Principal, solicita al señor Coronel Ordenador del Gasto EPFAF, su reemplazo, teniendo en cuenta que se realizó traslado del Grupo de Apoyo Logístico al Grupo Académico de la EPFAC. Asimismo mediante oficio No. 20185940005373-MDN-CGFM-FAC-COFAC-EPFAC-SUJEM-GRUAC-2-SETIC-17.2 de fecha 05 de marzo de 2018, el señor ST. JEISON LIBARDO CARDONA CASTAÑEDA – Supervisor Contrato Suplente, solicita al señor Coronel Ordenador del Gasto EPFAC, que la Supervisión del Contrato No.* ***027-00-P-EPFAC-GRUAL-2017*** *se reemplace, teniendo en cuenta que fue trasladado del Grupo de Apoyo Logístico de la al Grupo Académico de la EPFAC. Por lo anterior, el señor Coronel Subdirector General y Ordenador del Gasto EPFAC, ordena que la supervisión del contrato principal sea asumida por la señora* ***MY. SONIA YANNETTE GARCIA CASTELLANOS*** *y la suplencia por el señor* ***ST. IVÁN CAMILO GUERRERO RAMÍREZ****, funcionarios del Grupo de Apoyo Logístico de la EPFAC.Asimismo ordena al señor CT. NUÑEZ entregar mediante acta el estado actual de contrato, porcentaje de ejecución y saldos pendientes al supervisor Principal. Copia de la misma debe reposar en el expediente DECON EPFAC.*

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 nuevemente en la Unidd 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 trevés 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 EXTRACONTRACTUAL 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 vínculado 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 o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados 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 frente a su ejecución.***

- *Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.*

- *Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.*

- *El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.*

- *El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.*

- *Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.*

C. ***Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución del contrato:***
Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

D. ***Liquidación de las obligaciones contraídas:***
Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

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 liquidará unilateralmente el contrato.

E. ***Funciones generales de los supervisores de contratos:***
Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel genral a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y lagal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

F. ***En el aspecto Técnico – Adminsitrativo:***

- *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 empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.*

- *El Supervisor verificará que el contratista entregue los bienes que presentó en la propuesta. En el evento de que algunos de los bienes 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 así:*

- *Si el bien y/o servico 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 identificquen 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 los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.*

- *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 necesarios 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 que deberá informarse en el respectivo informe de supervisión.*

- *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 y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces.*

- *El Supervisor, si es necesario, puede solicitar oir escruti la suspensión 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 esten 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 acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.*

- *Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.*

- *Enviar el acta de recibo final y/o parcial al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.*

- *En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, el Departamento de Contratación o quien haga sus veces, elaborará la minuta del contrato modificatorio.*

- *El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los términos aquí establecidos, todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.*

H. ***Funciones particulares de los supervisores:***

- *Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.*

- *Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.*

- *Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.*
- *Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.*

- *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 actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.*

- *Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato, esten 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 envió 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 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.* *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.* ***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.*	*N/A*
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión 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. 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.* ***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	*N/A*	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).*

		2. No habrá informe de supervisión 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, toda vez que el pago debe quedar reflejado en la respectiva acta de liquidación bilateral o unilateral, documento que será publicado en el SECOP a efectos de cerrar el proceso en el Portal. ***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.* *3. 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 del caso, o el estado general de estos hasta el vencimiento de los términos de las garantías.*

***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.*

I. Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Superviosres, 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.

***NOVENO:** Que en virtud de los dispuesto en el numeral 21.1 del Titulo II de la Resolución No. 1549 del 06 de marzo de 2015, 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: uno de carácter técnico, otro se encontrará vinculado en el área de financiera y/o presupuesto, el tercero será un abogado vinculado al área de contratación estatal y el gerente de proyecto.*

***DECIMO:** Que conforme a los dispuesto en el numeral 20.5 de la Resolución No. 1549 del 06 de marzo de 2015, 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.*

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: *Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en: "***SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC – TIPO BUS.**

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***	***DEPENDENCIA***
Supervisor Principal	*MY. SONIA YANNETTE GARCÍA CASTELLANOS*	*GRUAL EPFAC*
Supervisor Suplente	*ST. GUERRERO RAMIEZ IVÁN CAMILO*	*GRUAL EPFAC*

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Coronel MIGUEL ENRIQUE RESTREPO CABRERA
SUBDIRECTOR GENERAL Y ORDENADOR DEL GASTO EPFAC

Proyectó: TA21. YEIMMY ROZO SÁNCHEZ

07 MAR 2018

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 003 de fecha : _____

"Por la cual se nombran los funcionarios que conforman Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad, del proceso cuyo objeto: **SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC – TIPO BUS.**

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, así como haber visto el video institucional de supervisores de contratos de la FAC, 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 el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR TECNICO PRINCIPAL DEL CONTRATO	***MY. SONIA YANNETTE GARCÍA CASTELLANOS C.C. 52.035.789***	Sonia Yannette García CC 52.035.789 07 de Marzo 2018
SUPERVISOR TECNICO SUPLENTE DEL CONTRATO	***ST. GUERRERO RAMIEZ IVÁN CAMILO C.C. 1.030.605.784***	07 de Marzo 2018

Coronel MIGUEL ENRIQUE RESTREPO CABRERA
SUBDIRECTOR GENERAL Y ORDENADOR DEL GASTO EPFAC