



ASPECTOS GENERALES

Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el proponente deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales el proponente acredite los requisitos habilitantes de que trata la **el cuestionario de la PLATAFORMA SECOP II** que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo **251 del Código General del Proceso**, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

Legalización de documentos otorgados en el Exterior

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la **Ley 1564 de 2012**. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

Estudios de Seguridad

Una vez adjudicado el contrato el oferente deberá presentar la totalidad de la documentación para elaborar el estudio de seguridad del personal asignado para la ejecución del contrato si requiere ingreso a la unidad.

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana se reserva el derecho de no aceptar la vinculación de personas que no aprueben los estudios de seguridad correspondientes.

Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Acta de Inicio	Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución del objeto del presente Contrato.
Acta de Recibo Final	Documento que registra la fecha y las condiciones de entrega definitivas.
Anexo Técnico	Es el documento anexo al presente Contrato en el que se describen las especificaciones técnicas de construcción y/o mantenimiento, presupuesto, alcance del proyecto, localización y área de influencia y actividades y cualquier otra que las partes consideren relevante.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre LA NACION – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos.
Oferta	Es la propuesta presentada a LA NACION – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR por los proponentes.
Solicitud de Oferta	Es el conjunto de normas que rigen la preseten contratación directa y el futuro Contrato.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co
Cronograma	Es el Cronograma presentado por el Contratista para ejecutar el presente Contrato previa aprobación del Supervisor del contrato.



Forma de pago, Lugar y Plazo de ejecución.

La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato mediante, así:

PARA LA VIGENCIA 2022:

Comprendida entre La suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022 el 01 de diciembre del 2022.

FECHA CORTE	VALOR PAGO	MES PAC
El supervisor hará el corte de facturación el día 31 de diciembre del 2022	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	PAC diciembre y/o cuentas por pagar 2022, pagaderas en el primer trimestre del 2023

Nota: El supervisor de contrato deberá tener en cuenta el monto asignado para la vigencia, por lo tanto, el valor total de los pagos realizados no podrá exceder el monto asignado. Para la vigencia (AMARRE) 2022 el monto total asignado es de **\$ 18.334.438,00**.

PARA LA VIGENCIA 2023:

Comprendida entre el 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2023.

FECHA CORTE	VALOR PAGO	MES PAC
El supervisor hará el corte de facturación los días 20 de cada mes	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	Dentro de los 45 días siguientes a la radicación de documentos para pago
Lo facturado desde el 21 de noviembre al 31 de diciembre del 2023.	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	PAC diciembre y/o cuentas por pagar 2023, pagaderas en el primer trimestre del 2024

Nota: El supervisor de contrato deberá tener en cuenta el monto asignado para la vigencia, por lo tanto, el valor total de los pagos realizados no podrá exceder el monto asignado. Para la vigencia 2023 el monto total asignado es de **\$ 409.345.137,00**.

PARA LA VIGENCIA 2024:

Comprendida entre el 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

FECHA CORTE	VALOR PAGO	MES PAC
El supervisor hará el corte de facturación los días 20 de cada mes	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	Dentro de los 45 días siguientes a la radicación de documentos para pago
Lo facturado desde el 21 de noviembre al 31 de diciembre del 2024.	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	PAC diciembre y/o cuentas por pagar 2024, pagaderas en el primer trimestre del 2025.

Nota: El supervisor de contrato deberá tener en cuenta el monto asignado para la vigencia, por lo tanto, el valor total de los pagos realizados no podrá exceder el monto asignado. Para la vigencia 2024 el monto total asignado es de **\$ 314.074.811,00**.

PARA LA VIGENCIA 2025:

Comprendida entre el 01 de enero del 2025 al 31 de diciembre del 2025.

FECHA CORTE	VALOR PAGO	MES PAC
El supervisor hará el corte de facturación los días 20 de cada mes	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	Dentro de los 45 días siguientes a la radicación de documentos para pago
Lo facturado desde el 21 de noviembre al 31 de diciembre del 2025.	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	PAC diciembre y/o cuentas por pagar 2025, pagaderas en el primer trimestre del 2026.

Nota: El supervisor de contrato deberá tener en cuenta el monto asignado para la vigencia, por lo tanto, el valor total de los pagos realizados no podrá exceder el monto asignado. Para la vigencia 2025 el monto total asignado es de **\$ 408.484.864,00**.

PARA LA VIGENCIA 2026:

Comprendida entre el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026.

FECHA CORTE	VALOR PAGO	MES PAC
El supervisor hará el corte de facturación los días 20 de cada mes	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	Dentro de los 45 días siguientes a la radicación de documentos para pago
Lo facturado desde el 21 de noviembre al 31 de diciembre del 2026.	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	PAC diciembre y/o cuentas por pagar 2026, pagaderas en el primer trimestre del 2027.

Nota: El supervisor de contrato deberá tener en cuenta el monto asignado para la vigencia, por lo tanto, el valor total de los pagos realizados no podrá exceder el monto asignado. Para la vigencia 2026 el monto total asignado es de **\$ 329.113.045,00**.

Nota 1: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Los pagos se realizarán proporcionales a los servicios recibidos por el supervisor a entera satisfacción y de acuerdo a los trámites administrativos que haya lugar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soporte para pago (factura, acta de recibo a satisfacción, certificación de pago de aportes parafiscales, seguridad social y riesgos laborales y sus respectivas planilla), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad del Programa Anual de Caja (PAC) del CATAM.

Nota 3: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, el Ministerio pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo



acepta el Contratista. El desembolso se efectuará previo cumplimiento con los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del Ministerio. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal del año que se encuentre en curso.

Nota 4: El contratista tiene la obligación de entregar la factura electrónica con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la circular 016 del 9 de marzo del 2021, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo se anexa pantallazo de la aprobación de la factura de venta en el sistema Olimpia IT, por parte del supervisor.

Nota 5: Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 11 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013, el contratista probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

- El Contratista probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección.
- Para los trabajadores independientes y personas bajo la modalidad de contratos por prestación de servicios cotizarán mes vencido al sistema integral de seguridad social. (Acción de cumplimiento sección primera subsección B del Tribunal Administrativo de Cundinamarca).

Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

Nota 6: para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano.

PARÁGRAFO PRIMERO: DERECHOS E IMPUESTOS: La ejecución del presente contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas ó que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento ó liquidación del presente contrato, estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

Plazo	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre del 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de SATENA y/o en las instalaciones del CATAM, previa coordinación con el supervisor del contrato

CIERRE DEL PROCESO:

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso de Contratación se encuentren en el lugar destinado para la recepción de estas.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente invitación pública. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de Condiciones y Uso del SECOP II.

PROTOCOLO INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS:

En caso de que la plataforma SECOP II, presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible a SECOP II

En el evento en que se presenten indisponibilidades en la plataforma consulte la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" disponible en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.

Los teléfonos de la mesa de servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 52 08 08 para el resto del país.

Una vez informada la indisponibilidad del SECOP II para ofertas, deberá enviar de inmediato un correo electrónico a la entidad informando sobre la imposibilidad de presentar la oferta por esta situación, indicando además el nombre de su usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo electrónico para este fin es (john.arteaga@fac.mil.co)

El proponente deberá verificar que Colombia compra eficiente haya publicado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del proceso de contratación un certificado de indisponibilidad del SECOP II. Si confirma la indisponibilidad, puede presentar su oferta al correo electrónico anteriormente enunciado dentro de las 48 horas siguientes al



momento previsto para el cierre.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Este protocolo solo aplica para las fallas que se presenten dentro de las 16 horas calendario previas al evento, que para el presente proceso se entenderá el plazo máximo para presentar oferta.

La comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en la invitación pública del Proceso de Contratación, para este caso se habilita el envío de mensajes al correo electrónico mencionado anteriormente. El correo que el Proveedor envía a la Entidad Estatal deberá contener:

- a. el número de Proceso;
- b. el nombre del usuario en la plataforma
- c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- d. el NIT o cédula del Proveedor.

Una vez superada la falla en plataforma, se verificará:

- I. La existencia del Certificado de Disponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad dentro de las 16 horas calendario previas al cierre,
- II. que los Proveedores hayan enviado a la Entidad Compradora un correo electrónico previo a la fecha y hora de cierre manifestando su imposibilidad de presentar oferta.

La aceptación de las ofertas de manera extemporánea, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas, solo se tendrá en cuenta siempre y cuando el mensaje de correo electrónico se allegue antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma, es decir, antes de finalizar la presentación de ofertas.

Se aclara que no serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre y se tendrán como no recibidas, razón por la cual no será modificado el cronograma para recepción de ofertas, continuando con el desarrollo del proceso.

Una vez verificado lo anterior, la entidad publicará su decisión únicamente a través de mensaje en la plataforma SECOP II, y en caso de permitir la presentación extemporánea de las ofertas por fallas en la plataforma, se aplicarán las siguientes reglas:

MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA Y CARGUE DE OFERTA POR PARTE DEL PROVEEDOR:

Si el correo electrónico llega dentro de los tiempos estipulados, y tan pronto se haya superado la falla en el sistema, se procederá a realizar modificación al cronograma, asignando nueva fecha y hora de cierre, según los procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente, esto con el fin que el oferente realice el cargue de su oferta de manera directa en la plataforma.

CASO EXCEPCIONAL DE CARGUE DE OFERTAS MANUAL:

Sólo en caso excepcional, que a la Entidad no le sea posible realizar una modificación al cronograma, se informará a los oferentes la recepción de las ofertas por medio del correo electrónico fijado dentro de la invitación pública del Proceso, durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas (Plazo aplicable a mínima cuantía).

La oferta económica que contiene los precios ofertados, deberá presentarse protegida bajo contraseña, esta será entregada por el oferente a la Entidad únicamente en el momento de la apertura, y se dará un plazo de 8 horas hábiles posterior a la publicación del acta de cierre, para la entrega de las contraseñas a través de mensaje en SECOP II. La entidad no se hace responsable de las ofertas económicas que se alleguen sin la seguridad de contraseñas, o de aquellas que presenten errores o daños al momento de su apertura.

La oferta económica que deba abrirse al final de la selección, se cargará protegida con contraseña, y se diligenciará el valor de uno (1) en el campo "Precio unitario" que aparece en la lista de precios. Solamente se cargará sin contraseña cuando se genere el informe de adjudicación del Proceso.

Posterior del cargue manual de todas las ofertas que cumplieron los requisitos se realizará el cierre, apertura de ofertas y publicación del acta de cierre.

Puede ocurrir que, debido a una falla en la plataforma, el Proveedor que, previo al cierre iba a retirar una oferta y enviar una nueva, no pueda hacerlo. Si la Entidad decidió no modificar el cronograma y el proveedor se acoge al procedimiento de oferta externa, la Entidad Compradora deberá verificar que dentro del correo/ documentos de la oferta en el cual envíe la oferta externa este especificado que la misma constituye una nueva oferta y por ello sustituye en su totalidad la que se encuentra presentada en la plataforma.

Nota: Los archivos enviados por correo electrónico no deben superar 10 MB. Si los supera se recomienda dividir el envío en varios correos para evitar retraso en el correo, igualmente se recomienda estar atento y confirmar que la entidad estatal reciba los archivos correctamente.

PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES:



En razón a la presentación de observaciones por parte de los oferentes antes de la fecha límite para presentación de estas, el Proveedor debe enviar un correo electrónico manifestando la imposibilidad de presentar observaciones antes de la fecha límite para presentación de estas, junto con sus observaciones, tanto a la invitación pública, como al informe de evaluación del proceso, antes de finalizar los tiempos definidos en plataforma para tal fin.

Reserva durante el proceso de evaluación

El proponente es responsable de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración y evaluación, no puede ser revelada al proponente ni a terceros hasta que El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible.

Evaluación de la Oferta

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el **cuestionario de la Plataforma SECOP II** serán evaluadas.

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana podrá solicitar hasta la adjudicación **aclaraciones** a los proponentes en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su oferta, siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que el mismo pueda aclarar su sentido, sin alterar el alcance de su oferta. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Igualmente, podrá solicitar a los proponentes hasta la adjudicación, **subsanan** todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje.

El proponente deberá responder a las solicitudes de aclaración y subsanación **dentro del término fijado** por El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana

Para efectos de subsanación de la oferta se aplicarán los criterios establecidos por la Ley 1882 de 2018 artículo 5.

NOTA: ES OBLIGACIÓN DEL OFERENTE CONFIRMAR QUE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS EN RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD HAYAN SIDO RECIBIDOS EN LA PLATAFORMA SECOP II DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Ofertas Parciales.

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo Técnico del presente pliego.

Declaratoria de Desierta

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana, declarará desierta la presente contratación directa cuando: (a) no se presente Oferta; (b) la Oferta resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la solicitud de oferta; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el Ordenador del Gasto del Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea, no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

Rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana, rechazará la Oferta presentada por el Proponente cuando:

1. Sea presentada después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
2. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL MINISTERIO.
3. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
4. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
5. Cuando no se presente al momento de cierre del proceso la Propuesta Económica.



6. Cuando las cantidades ofrecidas sean inferiores a las mínimas exigidas.
7. Cuando la oferta es presentada por un Proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta.
8. Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición.
9. Cuando el oferente no aporte los documentos objeto de subsanación o las aclaraciones solicitadas por la Entidad dentro de los términos establecidos por la Ley 1882 de 2018, artículo 5)

Adjudicación

En el evento que el Ordenador del Gasto o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

Supervisión

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de los Supervisores así:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal	ST. GUTIERREZ ARANGUREN JUAN DAVID	GRUTE
Supervisor Suplente	T2. RUBIO SUAREZ YESSID	

El supervisor ejercerá el control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo y deberá seguir los procedimientos que le aplican en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Fuerza Aérea Colombiana.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el Supervisor o Interventor, las cuales deben ir con copia al Ordenador del Gasto. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor o Interventor, e igualmente enviar copia al Ordenador del Gasto, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor o interventor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 10 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Ordenador del Gasto, para que este tome las medidas que considere necesarias.

El Supervisor o Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.