FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 001-007-00-H-CACOM-5-DEDHU-2023
(17 de febrero de 2023)

Por la cual se designan los funcionarios que conforman el Gerente de Proyecto, los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CACOM 5".***

EL SEÑOR CORONEL JORGE IVAN DELGADO ZAPATA
SEGUNDO COMANDANTE COMANDO AÉREO

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Titulo II Artículo 7 de la Resolución Delegación Ministerial No. 0068 del 11 de enero de 2022 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. 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de Convenios" y Resolución N° 0114 del 19 de enero de 2023, 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. 0068 del 11 de enero de 2022, 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 el manual de contratación y de convenios adoptado mediante la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 en su capítulo III, numerales* ***3.2.1. COMITÉS ESTRUCTURADORES TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, 3.4.2 GERENCIA DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA, y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS,*** *en las cuales se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:*

- ***GERENCIAS DE PROYECTO***

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.

2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.

3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.

4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.

6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.

7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.

11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

13) En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.

14) Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.

15) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

16) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.

17) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

- ***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.

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.

- ***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 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 el Departamento de Contratación

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 soporte, 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:
El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, 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 mediante acta informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato..

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

El Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante un oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES, OFERTA, CONTRATO, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, APROBACIÓN PÓLIZAS.

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.

Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar 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.

- ***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 al Departamento de Contratos, 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 el inicio de las acciones correspondientes.*

- ***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 establecido para el efecto.

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.

- ***Funciones generales de los supervisores de contratos:***

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, financiero, administrativo y legal.

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 oportunamente, al Departamento de Contratación para que éste las trámite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Contratación, responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.*

- *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 inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratación para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.*

- *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 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 para que repose en el expediente 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 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 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 al Departamento de Contratación 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 al Departamento de Contratación.*

- *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, el Departamento de Contratación 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 al Departamento de Contratación 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 al Departamento de Contratación el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del 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, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.*

- *Verificar y exigir a los contratistas la entrega de listados y documentación completa con mínimo 20 días de anterioridad para elaboración de estudios de seguridad personal (ESP), lo anterior previo al inicio de la ejecución contractual en los casos que aplique; así mismo exigir el diligenciamiento del formato de acuerdo de confidencialidad por parte del personal contratista.*

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 si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme al contrato.*

- *Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. 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, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.*

- *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, anexando los soportes correspondientes. el Departamento de Contratación elaborará el contrato modificatorio.*

- *El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.*

  - ***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, servicios u obra del contrato.*

- *Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.*

- *Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.*

- *Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.*

- *Exigir el cumplimiento del contrato.*

- *Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, 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.*

- *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.*

- *Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.*

- *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. La omisión 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.* ***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 (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.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: *Nómbrese al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en Contratar,* ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CACOM 5.***

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	*MY. MAURICIO ANDRES MELGAREJO VANEGAS, o quien haga sus veces como Jefe titular o encargado del DEDHU.*		*DEHDU*
Comités Estructuradores	***ECONÓMICO:***	*TE. AYALA AMEZQUITA LEYDY JHOHANA*	*ESM*
	TÉCNICO:	*MY. CARLOS ANDRÉS OTALORA DUARTE*	*DECOP*
	JURÍDICO:	*ST. AYALA VILLOTA SERGIO ANDRÉS*	
Supervisor Principal del Contrato	*ST. AYALA VILLOTA SERGIO ANDRÉS, o quien haga sus veces debidamente nombrado mediante Acto administrativo*		*DECOP*
Supervisor Suplente del Contrato	*MY. CARLOS ANDRÉS OTALORA DUARTE, o quien haga sus veces debidamente nombrado mediante Acto administrativo*		

PARÁGRAFO 1: *Que el manual de contratación del MDN señala que los servidores públicos que actúen en el comité jurídico como estructuradores y evaluadores de contratos delegados, deberán contar con una experiencia profesional de 2 años en contratación estatal.*
Que el señor Subteniente Ayala Villota Sergio Andrés, no cumple con la experiencia requerida, sin embargo, tiene el perfil idóneo para desempeñarse como comité jurídico estructurador siendo profesional en el área del Derecho. Así mismo, fue destinado mediante OAP 1004 del 16 de diciembre de 2021 como especialista jurídico del Departamento de Contratos en CACOM 5, convirtiéndose así en la única persona idónea en la unidad para el nombramiento al que se procede en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Rionegro - Antioquia, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023)

Coronel JORGE IVAN DELGADO ZAPATA
Segundo Comandante Comando Aéreo
Delegado Contractual

Elaboró: ST. AYALA VILLOTA SERGIO ANDRÉS
Especialista Jurídico Contractual CACOM5

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

En atención a los artículos 53 al 56 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA, modificada por la Ley 2080 de 2021 y atendiendo las disposiciones legales vigentes por medio de las cuales se reglamenta la notificación electrónica, este Segundo Comando, en uso y ejercicio de sus facultades legales, y,

Considerando lo anteriormente expuesto, en la fecha procedo a notificar vía correo electrónico institucional al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001-007-00-H-CACOM-5-DEDHU-2023, "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 ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CACOM 5".***

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	*MY. MAURICIO ANDRES MELGAREJO VANEGAS, o quien haga sus veces como Jefe titular o encargado del DEDHU.*		*DEHDU*
Comités Estructuradores	***ECONÓMICO:***	*TE. AYALA AMEZQUITA LEYDY JHOHANA*	*ESM*
	TÉCNICO:	*MY. CARLOS ANDRÉS OTALORA DUARTE*	*DECOP*
	JURÍDICO:	*ST. AYALA VILLOTA SERGIO ANDRÉS*	

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 el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

Supervisor Principal del Contrato	*ST. AYALA VILLOTA SERGIO ANDRÉS, o quien haga sus veces debidamente nombrado mediante Acto administrativo*	DECOP
Supervisor Suplente del Contrato	*MY. CARLOS ANDRÉS OTALORA DUARTE, o quien haga sus veces debidamente nombrado mediante Acto administrativo*	

Así mismo, se indica al personal de supervisores que deben vincularse de manera electrónica al proceso contractual por medio del trámite indicado para el efecto en la plataforma SECOP II.

Coronel JORGE IVAN DELGADO ZAPATA
Segundo Comandante Comando Aéreo
Delegado Contractual

Elaboró: ST. AYALA VILLOTA SERGIO ANDRÉS
Especialista Jurídico Contractual CACOM5