

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**

RESOLUCIÓN No. 002
15 de Enero de 2018

*"Por la cual se nombran los Comité Asesores y Evaluadores del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en
"Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, la prestación de
servicios de un Auxiliar de Enfermería". -*

SEGUNDO COMANDANTE DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No.3

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen, es facultad del Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos necesarios con ocasión de la actuación precontractual y contractual hasta la liquidación de los contratos.

Que de acuerdo con la información consignada en los documentos y estudios previos, se hace necesaria la designación del Comité Asesor y de Evaluación de Selección, cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, el/la **la prestación de servicios de un Auxiliar de Enfermería**".

Que de acuerdo a la Resolución 6302 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.", y la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015, se han establecido las funciones para los miembros de los comités evaluadores en los procesos contractuales, siendo responsabilidad de cada funcionario designado en su cargo realizar la consulta para lograr el cabal desarrollo de sus funciones y efectuar así el cumplimiento adecuado de las mismas.

Que de conformidad con los principios que rigen la contratación estatal, es necesario nombrar un comité evaluador para que surta la verificación de los requisitos habilitantes y asigne el correspondiente puntaje cuando en el proceso proceden factores de escogencia, con el fin de permitir la imparcialidad y la selección objetiva.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y la Directiva Ministerial No. 15 del 10 de marzo de 2015, se relacionan a continuación las funciones a cumplir por los miembros de los comités asesores y evaluadores, de acuerdo a su especialidad:

• **FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DE LOS COMITES EVALUADORES**

DEFINICIÓN: Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios civiles y/o militares, encargados de la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros) y la evaluación técnica, jurídica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia y aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar.

Los conceptos e informes de los evaluadores, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo Comité, podrán apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los evaluadores en forma motivada.

Según el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015, "La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural".

Momento y plazo para el ejercicio de la función asesora y evaluadora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con la notificación del acto administrativo que realiza el nombramiento expedido por el ordenador del gasto y del recibo del pliego de condiciones, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

FUNCIONES GENERALES

1. Analizar integralmente los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
2. Realizar el estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
3. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
4. Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
5. Entregar documentos al Departamento de Contratación o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del Departamento de Contratación o la dependencia que haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.
6. Hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación al Departamento de Contratación o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
4. Proyectar y remitir al Departamento de Contratación, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.
5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO LEGAL

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, al Departamento de Contratación o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
4. Proyectar y remitir al Departamento de Contratación, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
5. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
6. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ECONÓMICO – FINANCIERO

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
3. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
6. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

REQUERIMIENTOS

Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por el Departamento de Contratación, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes al Departamento de Contratación o al delegado en cada unidad ejecutora, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

Reunión previa al traslado del informe de evaluación: El director de contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto del área funcional y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

En mérito de lo expuesto **SEGUNDO COMANDANTE DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No.3**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Contratación Directa No. 004-DISAN-FAC-CACOM3-SP-ESM-84338105282 cuyo objeto es “Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, la prestación de servicios de un Auxiliar de Enfermería”.

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Comité Jurídico Evaluador	ASD2 ZORAIDA MONTERO	DECON

PARÁGRAFO. El Comité Asesor y de Evaluación deberá evaluar la(s) oferta(s) de acuerdo a las exigencias del Pliego de Condiciones/de la Solicitud de Oferta, el/la cual será enviado(a) por el Departamento de Contratación a sus respectivos correos de Outlook, emitiendo el correspondiente concepto, el cual debe ser rendido en forma definitiva a más tardar el tercer día de recibidas las ofertas; el incumplimiento de este plazo acarreará las respectivas sanciones disciplinarias por parte del SECOM. Los requerimientos a los oferentes deberán ser solicitados dentro de los primeros (02) días, enviándolos al Departamento de Contratación para la firma del Jefe del Departamento, con la post firma de los integrantes de dicho Comité.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, Atlántico, a los Quince (15) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

Coronel CARLOS FEDERICO BALCAZAR GARCIA
Segundo Comandante CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Proyectó: ST AFRICANO PÉREZ YENDY KARINA.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 002 del 15 de Enero de 2018, "Por la cual se nombran el Comité Jurídico evaluador del Proceso de Contratacion Directa No. 004-DISAN-FAC-CACOM3-SP-ESM-84338105282, cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, , la prestación de servicios de un Auxiliar de Enfermería".

Para constancia se firma en Malambo, Atlantico, a los Quince (15) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
Comité Jurídico	C. C. No. <i>Zauly</i> de <i>20286328</i>	

FUNCIONARIO NOTIFICADOR:

Coronel CARLOS FEDERICO BALCAZAR GARCIA
Segundo Comandante CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**

**RESOLUCIÓN No. 001
09 de Enero de 2018**

"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad. De igual forma el comité de Adquisiciones que asesoran en la contratación para todos los contratos De 0 a 5.000 SMMLV del 2018".

SEGUNDO COMANDANTE DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No.3

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capítulo IV del Título II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de Mayo de 2016 y conforme a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales Nos. 6346 del 14 de septiembre de 2012 que trata de la "Actualización del Manual de Buenas Prácticas de la Contratación Pública", No. 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras" y Directiva Permanente 015 de 2005 que trata de las Políticas de Contratación Sector Defensa, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario; delegó mediante la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016 en su Título II, ARTICULO 7, 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 – Dirección General de Sanidad Militar- Comando Aéreo de Combate No. 3**, en el orden de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia, con plena autonomía respecto del competente contractual.

TERCERO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 en su capítulo III, numerales 3.2.2.1. **FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**, 3.4.2.2 **FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA**, 3.4.2.3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA** y 5.1.7.2 **DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR, 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:

3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.3. Funciones específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora

En lo técnico

a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en lo sucesivo lo modifiquen.

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

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

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

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

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

g. Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

h. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

i. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

j. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

k. Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.

l. Recibir del Departamento de Contratación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m. Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas interadministrativas de que trata la Directiva 15 de 2015, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

ñ. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.

p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.

q. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.

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

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

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

3.2. Funciones del Comité Estructurador:

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

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

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

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

3.2.2.1. Funciones del Comité Estructurador:

1. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.
4. Entregar en el Departamento de Contratación 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.
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 por parte del Departamento de Contratación. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
- h8. Incluir en los estudios previos la obligación de verificar, respecto del oferente, multas y sanciones impuestas por alguna entidad
8. Incluir en los estudios previos la obligación de verificar, respecto del oferente, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública reportados en el RUP, así como incompatibilidades, inhabilidades y conflicto de interés.
9. 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 el anexo respectivo del pliego (comité económico).
10. Revisar la legislación tributaria y contable, 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.
11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
12. Asistir a los Comités de Adquisiciones para la aprobación de pliegos y equivalentes y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación
13. 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.
14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.
15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.
16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y con el Departamento de Contratación o quien haga sus veces.

18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

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

La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

- a) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- b) La presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
- c) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

5.3.1.7.2. Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

Supervisores Suplentes:

El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Suplente debe informar con quince (15) días de antelación a la ausencia, el estado del contrato adjuntando acta de entrega del contrato y el término aproximado de la ausencia, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la 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 través del acta respectiva.

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

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

Copia CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co), SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD (www.contratos.gov.co), ADENDA XXXX PONER EL NÚMERO DE LA ADENDA O ADENDAS (www.contratos.gov.co), OFERTA (www.contratos.gov.co), CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD (www.contratos.gov.co), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO (www.contratos.gov.co), Copia PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, Copia PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL 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 vinculado a la vigencia de las pólizas.

Lineamiento Fuerza Aérea Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, por lo tanto los supervisores designados están en la obligación de informar al ordenador del gasto con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, para que éste nombre su reemplazo mediante Resolución; una vez realizado este trámite se deberá enviar los documentos de las actuaciones efectuadas al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para su conocimiento y anexo al expediente contractual, caso en el cual deberá elaborarse un acta suscrita por el Supervisor titular 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 general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

F. En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto. El Departamento de Contratación o quien haga sus veces, deberá responder a este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su firma, para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato y si es del caso, para su publicación en el SECOP.
- Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para que repose en la carpeta del contrato.
- El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración de la minuta del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución.
- De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se estipuló en la minuta del contrato o aceptación del ofrecimiento, deberá elaborar las actas de recibo parcial de bienes o servicios o las de los respectivos cortes de obra, las cuales

suscribirá conjuntamente con el contratista y el interventor (si aplica). El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato, y las actas de recibo parcial, deberán remitirse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios u obra (si aplica) contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento 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 servicio 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 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 oír escrutí 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 estén dentro de los del contrato.

- Informar por escrito al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor 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 trámites 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, estén vigentes e informar en su oportunidad al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, sobre los inconvenientes presentados.

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

- Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. El incumplimiento de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

Periodicidad de los informes de supervisión:

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
Compraventa de única entrega	El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así: 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del 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, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores:

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

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

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

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

CUARTO: Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 35.1.1 del Título IX de la Resolución No. No. 4519 del 27 de Mayo de 2016 el Comité de Adquisiciones está conformado por los miembros establecidos en la resolución de delegación dependiendo de las cuantías, por lo que para el presente proceso está conformado de la siguiente forma: 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.

QUINTO: Que conforme a lo dispuesto en el numeral 38.5 de la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016 se dejará constancia de las deliberaciones del Comité, en un acto de todo lo ocurrido en las reuniones del Comité de Adquisiciones, acta deberá ser suscrita por todos los asistentes a la sesión correspondiente. Las decisiones se adoptarán 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 "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General de Sanidad Militar- Comando Aéreo de Combate No. 3 la Prestación de Servicios de un auxiliar de enfermería del ESM 84338105282".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	MY. VICTOR HUGO MONTES CASTAÑO		ESM 84338105282
Comités Estructuradores Supervisor del Contrato	TÉCNICO	AT. TABARES LONDOÑO CRISTOPHER.	ESM 84338105282
	ECONÓMICO	ST. AFRICANO PEREZ YENDY KARINA	ESM 84338105282
Supervisor del Contrato	AT. TABARES LONDOÑO CRISTOPHER.		ESM 84338105282
Supervisor suplente	T4. DEYI YULIETHE VIUCHE CUADROS		ESM 84338105282

DESIGNACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA
Comité de Adquisiciones	GERENTE DE PROYECTOS	ESM
	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	DEFIN
	ASESOR JURIDICO CONTRACTUAL	DECON

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, Atlántico, a los Nueve (09) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

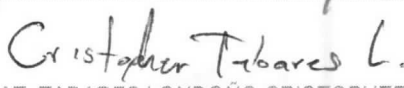

Coronel CARLOS FEDERICO BALCAZAR GARCIA
Segundo Comandante CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Proyectó: ST AFRICANO PÉREZ YENDY KARINA.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 de 09 de Enero de 2018, "Por la cual se nombran los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad. De igual forma los comités de Adquisiciones los cuales asesoran en la contratación para todos los contratos De 0 a 5.000 SMMLV del 2018.

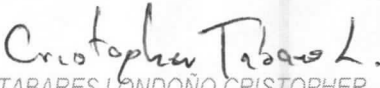
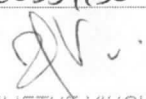
GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	 MY. VICTOR HUGO MONTES CASTAÑO C. C. No. 73094136 de Mbr.	
TÉCNICO	 AT. TABARES LONDOÑO CRISTOPHER. C. C. No. 1088334150 de Pereira	
ECONÓMICO	 ST. AFRICANO PEREZ YENDY KARINA C. C. No. 100514021 de Segundo.	

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 PRINCIPAL DEL CONTRATO	 AT. TABARES LONDOÑO CRISTOPHER. C. C. No. 1088334150 de Pereira	
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 T4. DEYI YULIETHE VIUCHE CUADROS C. C. No. de	


Coronel CARLOS FEDERICO BALCAZAR GARCIA
Segundo Comandante CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Proyectó: ST AFRICANO PEREZ YENDY KARINA.