# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
# FUERZA AÉREA

**RESOLUCIÓN No. 001**
**(18 de Marzo de 2020)**

***"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* adquirir la "Prestación de servicios para la realización de los estudios ambientales, procesos, procedimientos, recolección y análisis de información, monitoreo, diligenciamientos de formatos, documentos y todas las actividades requeridas y necesarias que conlleven al otorgamiento de permisos ambientales ocupación de cauce, concesión de aguas superficiales, permiso de vertimientos y licencia ambiental para relleno sanitario de la Base Aérea "CR. Luis Arturo Rodríguez Meneses" por parte de la autoridad ambiental de la Región "CORPORINOQUIA"..".**

**EL SEÑOR TENIENTE CORONEL SEGUNDO COMANDANTE DEL GRUPO AÉREO DEL ORIENTE**

*En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capítulo IV del Titulo II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de mayo de 2016 y las que la modifiquen adicionen o complementen y conforme a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales Nos. 6346 del 14 de septiembre de 2012 que trata de la "Actualización del Manual de Buenas Prácticas de la Contratación Pública", No. 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras" y Directiva Permanente 015 de 2015 que trata de las Políticas de Contratación Sector Defensa, y*

**CONSIDERANDO**

***PRIMERO:*** *Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011, delegó mediante las Resoluciónes No. 1549 de 2015, 4519 del 27 de mayo de 2016, en su Titulo II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual,en razón a la transformación de la Fuerza Aérea Colombiana ordenado por la resolución 1014 del 19 de Febrero de 2018 y la resolución No. 0172 del 12 de Marzo de 2020.*

***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 27de 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 – GRUPO AÉREO DEL ORIENTE****, en el orden de garantizar el cumplimiento del* ***principio de transparencia, con plena autonomía respecto del competente contractual.***

***TERCERO:*** *Que conforme a lo previsto en la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 en su capitulo III, numerales* ***3.2.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, 3.4.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO, 3.4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO y 5.1.7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR, Literal E,*** *en concordancia con el* ***Literal I****. el numeral 2.3 de la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 del MDN, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:*

***3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA***

*En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto es aquél funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y tramite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.*

*El alcance de esta tarea inicia desde la etapa precontractual, y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de*

*adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.*

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

***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 trámite administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe dirigir y supervisar 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, comités 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 establecidos en 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, 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. Incluir en los estudios previos lo pertienente del oferente con respecto a 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 equvalentes 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.*

*15. Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones al pliego, si de la respuesta a la observación se emana a ello, a fin de expedir la adenda respectiva.*

*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 con relación a lo estructurado en el estudio previo.*

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

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

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

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

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

*El 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:*

*Copia CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii), SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii),, OFERTA (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii), CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD ( www.contratos.gov.co ), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii), 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 GAORI).*

*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, 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 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.*

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, financiero, 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 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto. El Departamento de Contratación o quien haga sus veces, deberá responder a este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.*

- *En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su firma, para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato y si es del caso, para su publicación en el SECOP.*

- *Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.*

- *Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para que repose en la carpeta del contrato.*

- *El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración de la minuta del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución.*

- *De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.*

- *El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se estipuló en la minuta del contrato o aceptación del ofrecimiento, deberá elaborar las actas de recibo parcial de bienes o servicios o las de los respectivos cortes de obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista y el interventor (si aplica). El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato, y las actas de recibo parcial, deberán remitirse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para lo de su competencia.*

- *El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios u obra (si aplica) contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.*

- *El Supervisor verificará que el contratista entregue los bienes que presentó en la propuesta. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:*

- *Si el bien y/o servico es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.*

- *Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.*

- *Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identificquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.*

- *Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.*

- *El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesarios para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento que deberá informarse en el respectivo informe de supervisión.*

- *El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.*

- *El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces.*
- *El Supervisor, si es necesario, puede solicitar oir escruti la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, el Departamento de Contratación elaborará el ACTA DE SUSPENSIÓN, copia de la cual se remitirá al supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes para su legalización. Se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO .*

- *Cuando el competente contractual suscriba el acta de reinicio elaborada por el Supervisor, la cual deberá enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces o quien haga sus veces dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su legalización, para incorporarla en el Expediente contractual y publicarla en el SECOP.*

- *El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.*

- *Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para su respectivo archivo.*

- *Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Contratación o quien haga sus veces el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de duración; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley antitrámites, debe remitir el informe de supervisión final, según las reglas del presente manual de contratación.*

- *Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Contratación o quien haga sus veces, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.*

- *En todo caso, se deberá cumplir el procedimiento descrito en las páginas 110 y 11 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa sobre liquidación.*

***G. En el aspecto Legal:***

- *Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.*

- *Solicitar al Departamento de Contratación, 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.*

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

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

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

- *Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, 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 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 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 o quien haga sus veces.*

- *Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.*

- *Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato, esten vigentes e informar en su oportunidad al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, sobre los inconvenientes presentados.*

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

- *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:*<br>*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.*<br>*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.*<br><br>***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:*<br>*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).*<br>*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.*<br><br>***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:*<br>*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).*<br>*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.*<br>***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.*<br>*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, 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 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 los dispuesto en el numeral 35.1.4 Titulo IX de la Resolución No. 4519 de 2016 ó 35.2, 35.3 o 35.4 , 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 los dispuesto en el numeral 38.5 de la Resolución No. 4519 de2016, se dejará constancia de las deliberaciones del Comité, en un acto de todo lo ocurrido en las reuniones del Comité de Adquisiciones, acta deberá ser suscrita por todos los asistentes a la sesión correspondiente. Las decisiones se adoptaran por mayoría, es decir la mitad más uno de los integrantes.*

***SEXTO:*** *Que por medio de resolución 172 del 12 de Marzo de 2020 el Comando de la Fuerza Aérea en el articulo 1 designó al señor Teniente Coronel RIVERA MENDOZA JHON ALEXANDER como Segundo Comando y Jefe de Estado Mayor.*

***SEPTIMO:*** *Que conforme Acta de posesión 016 de fecha 17 de Marzo de 2020, el señor Teniente Coronel RIVERA MENDOZA JHON ALEXANDER toma posesión de su cargo y funciones como Segundo Comando y Jefe de Estado Mayor y con ello la designación de la ordenación del gasto de GRUPO AÉREO DEL ORIENTE.*

***RESUELVE***

***ARTÍCULO PRIMERO:*** *Nómbrese al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana,* **adquirir la "Prestación de servicios para la realización de los estudios ambientales, procesos, procedimientos, recolección y análisis de información, monitoreo, diligenciamientos de formatos, documentos y todas las actividades requeridas y necesarias que conlleven al otorgamiento de permisos ambientales ocupación de cauce, concesión de aguas superficiales, permiso de vertimientos y licencia ambiental para relleno sanitario de la Base Aérea "CR. Luis Arturo Rodríguez Meneses" por parte de la autoridad ambiental de la Región "CORPORINOQUIA".**

| *DESIGNACIÓN* | *GRADO Y NOMBRE* | | *DEPENDENCIA* |
|---|---|---|---|
| Gerente de Proyecto | TE. LEIVA MIRANDA LUIS ALFONSO | | ESALO |
| Comités Estructuradores | **ECONÓMICO Y FINANCIERO:** | ST. CARDONA GALEANO NARLY JAELCE | ESALO |
| | **TÉCNICO:** | ST. CARDONA GALEANO NARLY JAELCE | ESALO |
| | **JURÍDICO:** | ST DEVIA RIVERA ALEJANDRA. | DECON |
| Supervisor del Contrato | ST. CARDONA GALEANO NARLY | | ESALO |
| Supervisor Suplente del Contrato | AT. SOTO CARDENAS BAIRON | | ESALO |

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

***COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,***

*Dada en Puerto Carreño ( Marandua)-Vichada, a los diez y ocho (18) días del mes de Marzo de dos mil veinte (2020.*

***Teniente Coronel JHON ALEXANDER RIVERA MENDOZA***
*Segundo Comandante Grupo Aéreo del Oriente*
*Ordenador del Gasto y Delegado Contractual*

## DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

*En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 18 de Marzo de 2020, "**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** adquirir la "Prestación de servicios para la realización de los estudios ambientales, procesos, procedimientos, recolección y análisis de información, monitoreo, diligenciamientos de formatos, documentos y todas las actividades requeridas y necesarias que conlleven al otorgamiento de permisos ambientales ocupación de cauce, concesión de aguas superficiales, permiso de vertimientos y licencia ambiental para relleno sanitario de la Base Aérea "CR. Luis Arturo Rodríguez Meneses" por parte de la autoridad ambiental de la Región "CORPORINOQUIA".*

***GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR:***

| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|---|---|---|
| *GERENTE DE PROYECTO* | TE. LEIVA MIRANDA LUIS ALFONSO<br>*C. C. No.* 1063790898 *de* Montelíbano Cor | 18/03/2020 |
| *JURÍDICO* | ST DEVIA RIVERA ALEJANDRA<br>*C. C. No.* 1121908176 *de* V/CIO | 18-03-2020 |
| *TÉCNICO* | ST. CARDONA GALEANO NARLY JAELCE<br>*C. C. No.* 1098641473 *de* Bucaramanga | 18 Mar/20 |
| *ECONÓMICO Y FINANCIERO* | ST. CARDONA GALEANO NARLY JAELCE<br>*C. C. No.* 1.098.641.473 *de* Bucaramanga | 18-03-20 |

***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.*

| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|---|---|---|
| *SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO* | ST. CARDONA GALEANO NARLY<br>*C. C. No.* 1.098641473 *de* Bucaramanga | 05-06-20 |
| *SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO* | AT. SOTO CARDENAS BAIRON DE JESUS<br>*C. C. No.* 1035279828 *de* Barbosa - Antioquia | 05 Junio/20 |

***Teniente Coronel JHON ALEXANDER RIVERA MENDOZA***
*Segundo Comandante Grupo Aéreo del Oriente*
*Ordenador del Gasto y Delegado Contractual*