

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AÉREA



RESOLUCIÓN No. 001

31 de Diciembre de 2020

*Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto; Evaluadores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "CONTRATAR EN NOMBRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y DE LAS FUERZAS – JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AEREO DE COMBATE NO 1 – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 255728311782 - LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASISTENCIALES UN 01 MEDICO GENERAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 255728311782 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 1, PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2021, SEGÚN FICHA TÉCNICA".*

**EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No. 1 DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA**

*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 las que la modifiquen adiciónen 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 012 de 2020 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 la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, en su Título II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.*

**SEGUNDO:** *Que conforme a lo previsto en 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, 3.2.2.2. FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES 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. 012 del 21 de Septiembre de 2020 del MDN, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto, Evaluadores y de Supervisión, así:*

• **GERENCIAS DE PROYECTO**

*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.012 de 2020 y las que la modifiquen o adiciónen.*

○ **Funciones Generales del Gerente de Proyecto:**

*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.*

*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.*

○ **Funciones específicas del Gerente de Proyecto**

### **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.
- b. Dirigir el Comité Técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas.
- c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 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 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.
- h. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, emitiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- i. Coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- j. 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 12 de 2020, 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.
- k. 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.
- l. Coordinar la realización de la audiencia de adjudicación del proceso.
- m. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- n. Avalar con su firma los documentos contractuales que de acuerdo a sus funciones corresponda.
- ñ. 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.
- o. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

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

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

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

El perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con lo indicado en la Directiva Permanente No. 12 del MDN, las que la modifiquen, sustituya o adicione.

- **Funciones del Comité Estructurador:**

1. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros establecidos en el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

4. Entregar en 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. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir las condiciones del proceso (comité económico).
9. Revisar la legislación tributaria y contable (con la asesoría del Departamento Financiero), previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
10. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
11. Asistir a los Comités de Adquisiciones y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación
12. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.
13. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
14. Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones al pliego, si de la respuesta a la observación a ello da lugar.
15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y con el Departamento de Contratación del CACOM-1
16. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la etapa precontractual.

• **FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR**

1. El análisis integral de 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. 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. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministro de Defensa Nacional o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
4. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
5. Entrega de Documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional 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 de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional 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. Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán 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.

**Procedimiento para ejercer la función evaluadora.**

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 la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa, 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 a la Dirección de Contratación Estatal 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.

**Momento y plazo para el ejercicio de la función 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 el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, 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.

**Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.**

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

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.

• **DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:**

- a) Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista.
- b) Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato.
- c) Elaboración del Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos 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.**

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

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

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

**Supervisores Suplentes:**

El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

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

El Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante correo electrónico institucional sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, informándole **que es obligación generar usuario y contraseña** para acceder al SECOP II a fin de realizar la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA (según corresponda), OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA ( según corresponda ), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

**Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:**

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

○ **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.**

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

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

- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y al Departamento de Contratos, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – CACOM-1 están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

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

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

**En el aspecto Técnico – Administrativo:**

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, a Departamento de Contratos para que éste las trámite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Contratos, responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratos para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratos 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 Contratos, para que repose en el expediente del contrato.
- El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Contratos para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse al Departamento de Contratos, para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo 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 estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en su oferta y el contrato. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:
  - Si el bien es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.
  - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente,

para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

- Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
  - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad.
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
  - El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
  - El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratos.
  - El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, el Departamento de Contratos elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP y se incorporará al expediente contractual.
  - El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
  - Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratos para su respectivo archivo en el expediente.
  - Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Contratos el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.
  - Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Contratos a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

#### **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 Contratos si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme al contrato.
- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- 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 Contratos elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratos, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.
  - **Funciones particulares de los supervisores:**
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.

- *Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.*
- *Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.*
- *Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.*
- *Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.*
- *Exigir el cumplimiento del contrato.*
- *Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; en caso contrario avisará de esta circunstancia al Departamento de Contratos*
- *Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.*
- *Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.*
- *Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
- *Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.*
  - **Periodicidad de los informes de supervisión:**

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

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<b><u>Compraventa de única entrega</u></b>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	N/A
<b><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></b>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	N/A
<b><u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u></b>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p>Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.</p>	SI

**NOTA:** Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP

• **FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

**Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o 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 tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

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

**Estas funciones se harán conocer al momento de la notificación de la presente resolución y con su firma se entienden aceptadas.**

**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 LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y DE LAS FUERZAS – JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AEREO DE COMBATE NO 1 – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 255728311782 - LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASISTENCIALES UN 01 MEDICO GENERAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 255728311782 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 1, PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2021, SEGÚN FICHA TÉCNICA".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	MY. URIBE VERGARA CARLOS AUGUSTO		GRUPO DE COMBATE No. 11
Comités Estructuradores	ECONÓMICO FINANCIERO: Y	T4.BELTRAN UBATE KELLIN ROSALBA	ESM 3117
	TÉCNICO:	ST. ARTEAGA QUINTERO JULIANA ANDREA	ESM 3117
	JURÍDICO:	CT. BARRIGA RODRIGUEZ PILAR	DECON
Comités Evaluadores	ECONÓMICO FINANCIERO: Y	TE. VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH	ESM 3117
	TÉCNICO:	T1. RODRIGUEZ NIETO FLOR ELISA	ESM 3117
	JURÍDICO:	ST. RAMIREZ GARCIA ANDRES FELIPE	DEDJH
Supervisor del Contrato	ST. ARTEAGA QUINTERO JULIANA ANDREA		ESM 3117
Supervisor Suplente del Contrato	TE. ACOSTA ESPAÑA ANGELA MARCELA		ESM 3117

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Puerto Salgar, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2021

**Coronel FABIO OSPINA BARON**  
 Segundo Comandante Comando Aéreo de Combate No. 1  
 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 de 2020, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto, Evaluadores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "CONTRATAR EN NOMBRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y DE LAS FUERZAS - JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE NO 1 - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 255728311782 - LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASISTENCIALES UN 01 MEDICO GENERAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 255728311782 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 1, PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2021, SEGÚN FICHA TÉCNICA".

**GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR**

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	MY. URIBE VERGARA CARLOS AUGUSTO C. C. No. 13745231 de <i>B/maza</i>	12/01/21
JURÍDICO	CT. BARRIGA RODRIGUEZ PILAR C. C. No. 52769532 de <i>Bogotá D.C.</i>	31/12/20
TÉCNICO	ST. ARTEAGA QUINTERO JULIANA ANDREA C. C. No. 1030573768 de <i>Bogotá D.C.</i>	
ECONÓMICO Y FINANCIERO	T4. BELTRAN UBATE KELLIN ROSALBA C. C. No. 109235131 de <i>Bogotá D.C.</i>	

**COMITÉS EVALUADORES**

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
ECONÓMICO Y FINANCIERO:	TE. VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH C. C. No. 024507061 de <i>Bogotá</i>	
TÉCNICO:	T1. RODRIGUEZ NIETO FLOR ELISA C. C. No. 30351977 de <i>La Onda</i>	
JURÍDICO:	ST. RAMIREZ GARCIA ANDRES FELIPE C. C. No. 1088794696 de <i>perera</i>	

**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 Contratos y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	ST. ARTEAGA QUINTERO JULIANA ANDREA C. C. No. de	
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	TE. ACOSTA ESPAÑA ANGELA MARCELA C. C. No. de	

**Coronel FABIAN OSPINA BARON**  
Segundo Comandante Comando Aéreo de Combate No. 1  
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual