RESOLUCIÓN No. 00070945
25 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)

POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 00012705 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO cuyo objeto es el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA FIJA** que adelanta **LA CENAC INGENIEROS,** y se asignan sus funciones**.**

EL OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA

En uso de sus facultades legales, en especial las que considere la resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 Debidamente facultado para celebrar contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía de 0 hasta 5000 SMMLV, y de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 001 de fecha 03 de enero de 2025, y:

CONSIDERANDO

Que, conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada Ley "Podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (….) y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como para desconcentrar la realización de licitaciones o concursos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que, mediante la Resolución No. 4223 del 23 de Junio de 2023, el Señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley al Ministro de Defensa Nacional, en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, al proceso de contratación, a la ejecución y a la liquidación del contrato.

Que, mediante la resolución No. 000012705 DE 13 DE FEBRERO DEL 2026, fueron NOMBRADOS UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO de contratación cuyo objeto es el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA FIJA".

Que, mediante oficio No. 2026441026586513 del 21 de Agosto de 2026, el señor Coronel LUIS CARLOS VILLALBA GAMBOA en calidad de Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante COING, radica solicitud de cambio de Gerente de Proyecto y Supervisión del contrato No. 220-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026 por motivos de reorganización de la entidad y debido manejo de las partidas de vigencia futuras de acuerdo al siguiente detalle:

GERENTE DE PROYECTO:

GERENTE SALIENTE	GERENTE ENTRANTE
MY. LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA Cargo: Oficial SINCO-C10—COING-COING.	MY. CRISTIAN CUELLAR ZULETA Cargo: Oficial SINCO-C10—COING-COING.
C.C. 1.110.174.944	C.C. 1.082.125.957
Contacto: Cel: 3187125538	Contacto:3123924033 – Correo: Cristian.cuellar@ejercito.mil.co

SUPERVISOR

SUPERVISOR SALIENTE	SUPERVISOR ENTRANTE
CT. JIMENEZ CAMARGO LIZER LUYEIMI Cargo: Oficial Geomática y Topografía C10 COING.	TE. CAMILA ANDREA MARTINEZ GONZALEZ Cargo: Oficial Geomática y Topografía C10 CONIG.
C.C. 53.032.845	C.C. 1.019.042.620
Contacto: Cel: 3123691187	Contacto: 3102864119 – camila.martinez@ejercito.mil.co

Que, por necesidad de la fuerza y de conformidad con la información mencionada en antelación, se hace necesario y procedente realizar el cambio del Gerente de Proyecto y de la supervisión.

Que, en mérito de lo expuesto el **OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el **ARTICULO PRIMERO** de la resolución No. 000012705 DE 13 DE FEBRERO DEL 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO cuyo objeto es SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA FIJA que adelanta CENAC INGENIEROS, y se asignan sus funciones, quedando

de la siguiente manera:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NOMBRESE como Gerente Contractual del proceso cuyo objeto es el: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA FIJA al señor MY. CRISTIAN CUELLAR ZULETA en su calidad de Oficial SINCO-C10—COING-COING o quien haga sus veces debidamente encargado.

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CELULAR
MY	CRISTIAN CUELLAR ZULETA	Oficial SINCO-C10—COING-COING	3123924033

ARTICULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO. El Gerente de Proyecto nombrado en el artículo anterior, tiene como funciones principales, las que se enuncian a continuación:

GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA

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

El alcance de tal 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.

Calidades de los Gerentes de Proyecto de Unidad Ejecutora

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, igualmente podrán serlo, los servidores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de unidad ejecutora

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

b) Hacer las coordinaciones con las dependencias de presupuesto en orden a conseguir los

conceptos previos que permiten iniciar el proceso de selección.

c) La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

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

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto en lo Técnico

1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando

aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
13) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.
14) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

ARTICULO TERCERO: Modificar parcialmente el **ARTICULO TERCERO** de la resolución No. 000012705 DE 13 DE FEBRERO DEL 2026, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO cuyo objeto es SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA FIJA que adelanta CENAC INGENIEROS, y se asignan sus funciones, quedando de la siguiente manera:

ARTÍCULO TERCERO: <u>NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR</u>. DESÍGNESE como supervisor principal del contrato derivado del proceso cuyo objeto es SERVICIO DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE TOPOGRAFÍA CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA FIJA a la señora TE. CAMILA ANDREA MARTINEZ GONZALEZ en calidad de Oficial Geomática y Topografía C10 CONIG o quien haga sus veces debidamente encargado.

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CELULAR
TE	CAMILA ANDREA MARTINEZ GONZALEZ	Oficial Geomática y Topografía C10 CONIG	3102864119

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. Los supervisores nombrados en el artículo anterior, tienen como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

1. <u>Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos</u>. -

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a) 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.
b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes”, el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

NOTA: Además de las obligaciones generales aquí consignadas, deberán indicarse todas aquellas que sean necesarias, de acuerdo con el objeto del contrato.

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

1. Momentos y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

1.1 Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual).

1.2 El Gerente de Proyecto, le informará al supervisor mediante oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación.

1.3 Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

1.4 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.

2. Funciones generales de los Supervisores

En el aspecto Técnico – Administrativo

a) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia. La Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora responderá este requerimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

b) En los eventos 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 que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la (UNIDAD ORDENADORA) o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

c) Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la (UNIDAD ORDENADORA) del Ejército Nacional para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

d) Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obra, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista o 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 deben realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá a la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora para que reposen en la carpeta maestra del proceso.

e) El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o a quienes hayan participado en la elaboración del pliego (solicitud de oferta o invitación pública) y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

f) De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

g) El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el comité técnico evaluador y el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

h) El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados y deberá abstenerse 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 que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

i) El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien y/o el servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico.

- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados 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 será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas, según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifique suficientemente, para efectos de practicar sobre las mismas 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 la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

j) El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación, cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del

contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

k) 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 resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

l) El Supervisor, si es necesario solicitar por escrito 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 tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la Unidad Ejecutora elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitará su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden.

m) El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento 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.

n) Para que el supervisor expida al acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

o) El Supervisor, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborará dentro del mes siguiente su terminación un acta de liquidación final del contrato acompañada de los documentos soportes.

p) El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adicciones y modificaciones, se hará referencia a la garantía –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado los comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes) el reporte switf y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica). Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos sólo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se

cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago delas obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

3. Funciones particulares de los supervisores:

a) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.

b) Iniciar el contrato en la plataforma SECOP II

c) Cargar en la Plataforma SECOP II la correspondiente acta de inicio

d) Remitir el acta de inicio a la capeta maestra en la CENAC ING

e) Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

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

g) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.

h) Verificar la correcta ejecución del contrato.

i) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.

j) Atender y resolver en coordinación con la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora y los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

k) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso contrario avisará de esta circunstancia a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora.

l) Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la Dirección de Contratación del Ejército o dependencia que haga sus veces en la unidad ejecutora, sobre los inconvenientes presentados.

m) Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Además de las funciones aquí descritas, el Supervisor del contrato, debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 “Manual de Contratación y de Convenios” y demás normas concordantes, así como las funciones que le sean asignadas por el competente contractual.

ARTÍCULO QUINTO. – VIGENCIADEMÁS ESTIPULACIONES: Los demás aspectos no modificados con la presente resolución, continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución, rige a partir de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C al día Veinticinco (25) del mes de Agosto del año (2026).

Teniente Coronel EDUARDO ENRIQUE MONTERROSA ARGUMEDO
OFICIAL DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

Revisó: MY. Alvaro Javier Salinas Rodríguez
Oficial Evaluación y Seguimiento Contractual

Elaboró: Juan Carlos Leiva paez
Asesora Jurídica CENACINGENIEROS