28/09/2026 2:19 p. m. LDIAZ
ASUNTO: COMUNICACION -
DESTINATARIO: NATALI LOPEZ GASCA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: 2026-16957

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2026016956
[Interno]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN NÚMERO 7781 DE 2026
28 DE SEPTIEMBRE DE 2026

"Por medio de la cual se designan los supervisores de un proceso contractual y se establecen sus funciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y las conferidas mediante el Decreto 0731 de 2025, el Decreto No. 1323 del 26 de agosto de 2026 y Acta de Posesion No. 0211-26 del 28 de agosto de 2026.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 indica que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que a su vez el artículo 209 constitucional establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Que el citado precepto normativo señala que la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contratado ejerce la misma entidad estatal cuando no requiere conocimientos especializados.

Que en ese orden de ideas, en el presente acto administrativo se procederá a realizar la designación de los supervisores del contrato, en atención en lo señalado en el Manual de contratación de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, artículo 10 que establece:

"(…) El Coordinador del proceso de selección, el Comité Estructurador y Evaluador, así como el supervisor del futuro contrato serán designados por el Subdirector Administrativo, el cual estará integrado por mínimo tres servidores públicos o contratistas nombrados a través de Acto Administrativo para la estructuración y evaluación de los Procesos Contractuales. (…)"

Que el artículo **11** establece para la SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, que será el encargado de verificar el cumplimiento y la correcta destinación e inversión de los recursos, como su debida ejecución, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico respecto del objeto del contrato. La supervisión será ejercida por la Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados, así mismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, CREMIL podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, cuando ello fuere necesario. Que las funciones del supervisor serán las previstas en el numeral **11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**, ibidem y la "Guía para el ejercicio

de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" - G-EFSICE-01 de la Agencia Nacional de Compras Públicas y demás normas reglamentarias pertinentes al tema

Que en disposición de lo anterior, el Director General de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, en uso de sus facultades, designa los funcionarios públicos que se relacionan en el presente acto administrativo para que ejerzan las funciones de supervisor, en observancia de las disposiciones legales vigentes, del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8, 9 y 10 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y las demás disposiciones jurídicas que se consagren a los Servidores Públicos y Asesores externos.

Que de conformidad con los artículos 50, 51, 52 y 55 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos y asesores externos responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus omisiones y /o extralimitaciones conforme a lo estipulado en sus contratos o funciones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio en materia contractual; las disposiciones del artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

En mérito de lo expuesto el Director General de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES: Desígnese como SUPERVISORES del contrato derivado del proceso contractual que se relaciona a continuación, a los funcionarios que se indican en el presente acto administrativo, quienes ejercerán, respectivamente, las funciones de supervisión técnica y funcional durante la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Manual de Contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, el contrato, sus documentos integrantes y las funciones particulares establecidas en el presente acto administrativo.

TIPO DE PROCESO:	**MÍNIMA CUANTÍA** **MC 024-2026**
OBJETO:	**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (SAAS) ESPECIALIZADA QUE PERMITA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD DEL DATO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES CREMIL, ORIENTADA AL DIAGNÓSTICO, DEPURACIÓN, CORRECCIÓN, VALIDACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN MISIONAL DE LA ENTIDAD**
SUPERVISOR O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO	SUPERVISIÓN TÉCNICA • PD. JOHAN ALEXANDER DAZA SOLER Profesional de Defensa Oficina TIC 3-1 Grado 15 APOYO A LA SUPERVISIÓN • PS. GERMAN EDWIN PEÑA OVALLE Oficina TIC • PS. LUZ ANGELA AMAYA AMAYA Oficina TIC SUPERVISOR FUNCIONAL • ING. SONIA CAROLINA MEJIA NARVAEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación • PD. KATHERINE ZAMORA VELASQUEZ Subdirectora de Prestaciones Sociales (E) APOYOS A LA SUPERVISION: • PD YOLIMA MILENA SÁNCHEZ SARAVIA Coordinadora Grupo de Nómina y Embargos • PD. MARÍA DEL PILAR GORDILLO VIVAS Coordinadora Grupo de Reconocimiento

PARAGRAFO PRIMERO: FUNCIONES PARTICULARES ASOCIADAS AL OBJETO CONTRACTUAL Sin perjuicio de las funciones generales de supervisión establecidas en el Manual de Contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, y atendiendo a la naturaleza, alcance y particularidades del objeto contractual, así como a las actividades, productos, entregables, criterios de validación y demás condiciones previstas en el Anexo Técnico, el supervisor deberá desarrollar, adicionalmente, las siguientes funciones particulares:

SUPERVISOR FUNCIONAL	**FUNCIONES A DESARROLLAR:** 1. **Revisión y validación del plan de trabajo y cronograma** El supervisor funcional deberá revisar el plan de trabajo y cronograma presentado por el contratista y emitir concepto desde el componente funcional, verificando que contemple las actividades, fases, validaciones, pruebas, responsables, entregables y tiempos requeridos para el adecuado desarrollo del servicio, así como formular las observaciones que correspondan para su ajuste y posterior aprobación por parte del supervisor del contrato. **2. Revisión y validación funcional del diagnóstico y perfilamiento** El supervisor funcional deberá revisar y validar los resultados del diagnóstico y perfilamiento de la información misional priorizada, verificando que las fuentes, tablas, campos, dominios, hallazgos, inconsistencias y línea base de calidad correspondan con el alcance definido y sean consistentes con la lógica misional, normativa y operativa de CREMIL. Asimismo, deberá formular las observaciones o ajustes funcionales que correspondan y verificar su atención por parte del contratista antes de continuar con las fases posteriores. **3. Revisión y validación de las reglas de calidad de los datos** El supervisor funcional deberá revisar y validar las reglas de calidad propuestas por el contratista, verificando que los criterios definidos correspondan con las reglas de negocio, disposiciones normativas y condiciones operativas aplicables a CREMIL. Asimismo, deberá comprobar, mediante las pruebas correspondientes, que las reglas parametrizadas en la plataforma generen funcionalmente los resultados esperados y permitan identificar de manera trazable las inconsistencias o incumplimientos, sin asumir las actividades de configuración o validación técnica de la solución. **4. Revisión y validación de los resultados de la remediación** El supervisor funcional deberá participar, junto con los responsables funcionales y técnicos designados por CREMIL, en la priorización de los hallazgos objeto de remediación, teniendo en cuenta su criticidad, impacto en los procesos misionales, volumen, riesgo y prioridad institucional. Asimismo, deberá verificar los resultados obtenidos antes y después de la remediación, identificar los casos pendientes y formular las observaciones o ajustes funcionales que correspondan, verificando su atención por parte del contratista como requisito para la aprobación de los resultados y la continuidad hacia las fases posteriores. **5. Validación de la información en los ambientes autorizados** El supervisor funcional deberá revisar y validar los resultados de las remediaciones ejecutadas en los ambientes de desarrollo, QA/calidad, repositorios de trabajo, copias autorizadas o demás entornos definidos por CREMIL, verificando mediante pruebas y evidencias que la información corregida cumpla las reglas de calidad aprobadas y sea coherente con la lógica misional, normativa, operativa y funcional de la Entidad. Asimismo, deberá comparar el estado de los datos antes y después de la remediación, identificar casos pendientes, validar que no se generen efectos funcionales no deseados y formular las observaciones o ajustes correspondientes. **6. Seguimiento y validación de indicadores y monitoreo de la calidad del dato** El supervisor funcional deberá revisar y validar los indicadores, métricas, tableros de control y reportes de monitoreo configurados por el contratista, verificando que permitan medir de manera objetiva y trazable el estado y evolución de la calidad del dato frente a la línea base establecida. Deberá verificar, entre otros aspectos, el cumplimiento de reglas, la reducción o recurrencia de inconsistencias, la evolución por dimensiones de calidad y la utilidad de los resultados para la toma de decisiones institucionales.

	7. Acompañamiento y validación para el paso a producción El supervisor funcional deberá Verificar que las remediaciones propuestas para eventual aplicación en producción hayan sido previamente diagnosticadas, parametrizadas, ejecutadas y validadas satisfactoriamente en los ambientes autorizados, y que cuenten con las evidencias funcionales requeridas. Con base en lo anterior, deberá emitir el correspondiente concepto funcional y acompañar, desde su ámbito de competencia, el trámite institucional de gestión de cambios. La validación técnica, ejecución de scripts, respaldos, controles de seguridad, plan de reversa técnico y demás actividades asociadas al transporte a producción corresponderán a las áreas técnicas competentes y deberán surtir las autorizaciones institucionales previstas. **8. Recepción y aprobación funcional de la solución** El supervisor funcional deberá realizar la revisión y validación final de la solución implementada, verificando que los resultados de la remediación, las reglas de calidad configuradas, las funcionalidades implementadas y los entregables asociados correspondan con los requerimientos, criterios y condiciones funcionales previamente establecidos. Asimismo, deberá verificar la completitud y consistencia de las evidencias y resultados obtenidos durante la ejecución, así como la atención de las observaciones formuladas durante las diferentes fases del proceso. Una vez realizadas las verificaciones correspondientes y constatado el cumplimiento de los criterios funcionales establecidos, deberá emitir la aprobación funcional y el recibo a satisfacción de la solución, dejando constancia de la aceptación de los productos y resultados correspondientes, como soporte para el cierre de las actividades contractuales asociadas. **9. Verificación de la documentación, transferencia de conocimiento y cierre** El supervisor funcional deberá verificar que la documentación funcional entregada por el contratista se encuentre completa, actualizada y sea consistente con las actividades ejecutadas, incluyendo matrices, reglas, reportes, indicadores, manuales y demás productos necesarios para la adecuada consulta y continuidad de la solución. Asimismo, deberá verificar la realización de las actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por CREMIL, relacionadas con el uso funcional de la plataforma y la gestión de la calidad del dato. **10. Seguimiento y gestión de observaciones** El supervisor funcional deberá formular, documentar y realizar seguimiento a las observaciones, requerimientos y ajustes derivados de las revisiones funcionales efectuadas durante las diferentes fases del servicio, verificando su atención, respuesta y cierre por parte del contratista. Las observaciones que puedan afectar la aceptación de un producto o resultado deberán encontrarse resueltas antes de emitir el respectivo concepto de conformidad funcional.

SUPERVISOR TECNICO	El supervisor técnico deberá desarrollar, en el ámbito de sus competencias y de manera articulada con el supervisor funcional, las siguientes funciones: **1. Verificación de las especificaciones y condiciones técnicas** El supervisor técnico deberá verificar que los bienes, servicios, soluciones, componentes y demás elementos entregados por el contratista correspondan con las especificaciones, características, condiciones y requerimientos técnicos establecidos en el contrato, el Anexo Técnico y demás documentos que hagan parte integral del mismo. En caso de presentarse dudas, inconsistencias o diferencias respecto de las condiciones técnicas contratadas, deberá formularlas por escrito y remitirlas a las instancias competentes para su correspondiente aclaración o decisión. **2. Revisión y validación del plan de trabajo y cronograma** El supervisor técnico deberá revisar el plan de trabajo y cronograma presentado por el contratista, verificando que las actividades, fases, productos, recursos, responsables y tiempos previstos sean técnicamente viables y coherentes

	con el alcance y plazo de ejecución del contrato. Asimismo, deberá realizar seguimiento permanente a su cumplimiento e informar oportunamente cualquier desviación que pueda afectar la ejecución contractual. **3. Verificación de la ejecución técnica del contrato** El supervisor técnico deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por el contratista, verificando que su ejecución se realice de conformidad con las especificaciones técnicas, metodologías, procedimientos, condiciones y demás requerimientos establecidos en el contrato y en el Anexo Técnico. **4. Validación técnica del diagnóstico y perfilamiento** El supervisor técnico deberá revisar y validar los resultados del perfilamiento y diagnóstico de calidad de los datos, verificando la correcta identificación de las fuentes, tablas, campos, dominios, estructuras, inconsistencias y demás elementos técnicos objeto de análisis. Asimismo, deberá verificar la integridad, consistencia, trazabilidad y confiabilidad de la información y de los resultados obtenidos durante esta fase. **5. Verificación técnica de las reglas de calidad y su parametrización** El supervisor técnico deberá verificar la correcta configuración y parametrización técnica de las reglas de calidad de los datos en la plataforma, así como su correspondencia con las fuentes, tablas, campos y demás componentes técnicos objeto de validación. Deberá verificar igualmente la correcta ejecución de los scripts, consultas, reglas, procedimientos o mecanismos utilizados y la generación de las evidencias técnicas correspondientes. El Anexo Técnico establece expresamente estos elementos como parte de la validación técnica. **6. Validación técnica de los resultados de la remediación** El supervisor técnico deberá revisar y validar los resultados de las actividades de remediación, verificando la integridad, consistencia y trazabilidad de los datos y la correcta ejecución de los procedimientos técnicos utilizados. Asimismo, deberá verificar los resultados obtenidos antes y después de la remediación, identificar posibles inconsistencias, errores o afectaciones técnicas y formular las observaciones o ajustes que correspondan. **7. Verificación de los ambientes y condiciones técnicas de ejecución** El supervisor técnico deberá verificar que las actividades de perfilamiento, diagnóstico, pruebas, remediación y validación se desarrollen en los ambientes autorizados y bajo las condiciones técnicas establecidas, procurando que las actividades se ejecuten de manera controlada y trazable y sin afectar indebidamente los ambientes productivos. Cuando se requiera la aplicación de remediaciones en producción, deberá verificar previamente el cumplimiento de las condiciones técnicas, evidencias y autorizaciones requeridas. **8. Verificación de la infraestructura, plataforma y componentes técnicos** El supervisor técnico deberá verificar la correcta disponibilidad, configuración y operación de los componentes tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, incluyendo la plataforma SaaS, integraciones, fuentes de información, usuarios, roles, módulos y demás componentes técnicos asociados al alcance contractual. Asimismo, deberá verificar que los productos tecnológicos entregados sean funcionales, verificables y correspondan con las condiciones técnicas contratadas. **9. Seguimiento técnico a indicadores, tableros y mecanismos de monitoreo** El supervisor técnico deberá verificar técnicamente la correcta generación, operación y disponibilidad de las métricas, indicadores, tableros, reportes y mecanismos de monitoreo configurados por el contratista, verificando que la información presentada corresponda con los resultados obtenidos mediante las reglas, diagnósticos, remediaciones y validaciones ejecutadas.

	Asimismo, deberá verificar la posibilidad de consulta, exportación y trazabilidad de los resultados generados por la plataforma. **10. Verificación técnica para el paso a producción** El supervisor técnico deberá verificar que las remediaciones propuestas para su aplicación en producción hayan sido previamente probadas y validadas en los ambientes autorizados y que cuenten con los soportes técnicos requeridos, incluyendo análisis de impacto, controles, instrucciones de ejecución y plan de reversa, cuando corresponda. Asimismo, deberá acompañar técnicamente el procedimiento de gestión de cambios y verificar el cumplimiento de las condiciones y autorizaciones requeridas para la aplicación en producción. **11. Seguimiento y control de cambios** El supervisor técnico deberá realizar seguimiento a las modificaciones que puedan afectar el alcance, configuración, componentes o condiciones técnicas de la solución, verificando que estas se encuentren debidamente justificadas, documentadas y autorizadas conforme a los procedimientos institucionales aplicables. Cuando corresponda, deberá participar en las instancias técnicas de gestión de cambios y aportar los conceptos y soportes requeridos para su evaluación. **12. Verificación de la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios** El supervisor técnico deberá exigir la adecuada calidad, funcionamiento, desempeño y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios contratados y abstenerse de emitir el correspondiente cumplido cuando estos no satisfagan las condiciones técnicas establecidas. Cuando se identifiquen incumplimientos o desviaciones técnicas, deberá requerir al contratista las correcciones, ajustes o reemplazos que correspondan y verificar su posterior atención. **13. Seguimiento a riesgos y situaciones de carácter técnico** El supervisor técnico deberá identificar oportunamente los riesgos, fallas, inconsistencias, dependencias o situaciones de carácter técnico que puedan afectar la ejecución del contrato, informarlos a las instancias competentes y realizar seguimiento a las acciones definidas para su tratamiento. **14. Convocatoria y participación en mesas técnicas** El supervisor técnico podrá convocar y participar en reuniones o mesas de trabajo con el contratista, el supervisor funcional, las áreas técnicas y demás responsables que resulten necesarios para resolver aspectos relacionados con la ejecución técnica del contrato. De las reuniones que se realicen deberá dejarse la respectiva evidencia, incluyendo los asuntos tratados, decisiones, responsables y compromisos establecidos. **15. Seguimiento a observaciones y ajustes técnicos** El supervisor técnico deberá formular, documentar y realizar seguimiento a las observaciones, requerimientos y ajustes de carácter técnico que se deriven de la ejecución del contrato, verificando su atención por parte del contratista y dejando constancia de su estado y resultado. **16. Verificación de la documentación y evidencias técnicas** El supervisor técnico deberá verificar que el contratista entregue de manera completa, organizada y trazable los informes, matrices, registros, bitácoras, evidencias de ejecución, resultados, configuraciones, documentos técnicos y demás soportes previstos en el Anexo Técnico. **17. Verificación técnica para el cierre** El supervisor técnico deberá verificar, previo al cierre del contrato, el cumplimiento integral de las obligaciones de carácter técnico, la entrega de los productos y componentes contratados, la documentación técnica, las evidencias de ejecución, los resultados obtenidos y los demás soportes requeridos. Asimismo, deberá verificar que no existan pendientes o situaciones de carácter técnico que impidan la aceptación final de los productos y servicios. **18. Elaboración de informes y soportes de supervisión** El supervisor técnico deberá elaborar y suscribir los informes de seguimiento y demás documentos que correspondan, dejando constancia del estado de ejecución,

	cumplimiento de las obligaciones técnicas, resultados obtenidos, observaciones, riesgos, pendientes y demás aspectos relevantes de la ejecución contractual.

FUNCIONES COMPARTIDAS ENTRE LA SUPERVISIÓN TECNICA Y FUNCIONAL	El supervisor técnico y el supervisor funcional, en el ámbito de sus respectivas competencias y de manera articulada, deberán desarrollar las siguientes funciones durante la ejecución del contrato: 1. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando corresponda, y verificar que se encuentren cumplidas las condiciones necesarias para iniciar la ejecución contractual. 2. Realizar seguimiento conjunto a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, actividades, productos, entregables, cronograma y demás condiciones establecidas en el contrato y en el Anexo Técnico. 3. Verificar, cada uno desde el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de las condiciones técnicas y funcionales de los bienes, servicios, productos y entregables presentados por el contratista, previo a su aceptación y recibo. 4. Revisar y validar los entregables presentados por el contratista, verificando su integridad, consistencia, correspondencia con el alcance contractual y cumplimiento de los criterios técnicos y funcionales establecidos, y formular las observaciones o requerimientos de ajuste que resulten procedentes. 5. No aceptar ni aprobar los bienes, servicios o entregables que no cumplan con las condiciones establecidas, solicitando al contratista las aclaraciones, correcciones, ajustes o complementaciones que correspondan y verificando posteriormente su atención. 6. Realizar seguimiento conjunto a las observaciones, pendientes, compromisos y acciones de mejora identificados durante la ejecución contractual, verificando su atención y cierre antes de aprobar los productos o resultados correspondientes, cuando estos puedan afectar su aceptación. 7. Atender y gestionar, en coordinación con el comité técnico, el Grupo de Contratación y Adquisiciones y las demás áreas competentes, las consultas, aclaraciones, inconsistencias o situaciones que se presenten durante la ejecución contractual, dentro del ámbito de sus respectivas competencias. 8. Identificar y comunicar oportunamente los riesgos, desviaciones o situaciones que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, realizando seguimiento a las acciones definidas para su tratamiento y articulando con las áreas competentes las medidas que correspondan. 9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y autorizaciones institucionales que resulten aplicables durante la ejecución contractual, particularmente aquellos relacionados con la gestión de cambios y, cuando corresponda, con la aplicación de remediaciones en ambientes productivos. 10. Elaborar y suscribir los informes de seguimiento y demás documentos de supervisión que correspondan, dejando constancia del avance de la ejecución, cumplimiento de obligaciones, estado de los entregables, observaciones, pendientes y demás aspectos relevantes para la trazabilidad contractual. 11. Mantener y organizar las evidencias de las actuaciones de supervisión, incluyendo las revisiones realizadas, observaciones formuladas, respuestas del contratista, decisiones, aprobaciones, actas, informes y demás soportes generados durante la ejecución contractual, garantizando su trazabilidad. 12. Verificar, previo a la finalización del contrato, el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y la totalidad de los productos y entregables previstos, así como la atención de las observaciones y pendientes que se encuentren en curso.

	13. Verificar la documentación requerida para el cierre del contrato, incluyendo los informes finales, compendios documentales, manuales, evidencias de ejecución, transferencia de conocimiento, entrega de resultados y demás soportes establecidos en el Anexo Técnico. 14. Suscribir las actas de recibo parcial y final y demás documentos de aceptación que correspondan, únicamente cuando se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones y condiciones técnicas y funcionales aplicables, dejando constancia de las verificaciones efectuadas. 15. Elaborar y suscribir, dentro de los términos establecidos, el acta de liquidación del contrato, una vez verificado el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, y aportar los documentos y soportes correspondientes.

Nota: Las funciones particulares señaladas en el parágrafo primero se entenderán como complementarias a las funciones generales previstas en el Manual de Contratación y deberán ejercerse de manera articulada, sin que las primeras limiten, sustituyan o excluyan las obligaciones generales de supervisión que resulten aplicables al contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De manera complementaria, y sin perjuicio de las funciones particulares establecidas en el parágrafo anterior, el supervisor deberá ejercer las funciones generales previstas en el Manual de Contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL y demás disposiciones aplicables al ejercicio de la supervisión contractual, en los aspectos que correspondan al ámbito de sus competencias.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberá ejercer las siguientes funciones:

- 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.

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

- La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.

- La elaboración y envío al Grupo de Contratación y adquisiciones del proyecto de acta de liquidación del contrato estatal, acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

- 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.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato o su equivalente. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Grupo de Contratación y Adquisiciones quien responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá 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.

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato.

- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, 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 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 Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución, 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 Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato.

- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios 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 que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste 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 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. • 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 especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán 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 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 identifiquen 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 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 tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que realicen trabajos en la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.

- 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 afecte el plazo de ejecución del contrato será 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 las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

- El supervisor, si es necesario puede 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. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré 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 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 al Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- Los supervisores de los contratos suscritos por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes.

- El supervisor elaborará el acta de liquidación conforme al formato establecido por el Grupo de Contratación y Adquisiciones y la remitirá al mencionado grupo para revisión, aceptación y tramites de firmas, esta obligación sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada, de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

- El supervisor verificará que el contratista cumpla todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitará al Grupo de Contratación y Adquisiciones copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el competente contractual y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

- Informará por escrito al Grupo de Contratación y Adquisiciones si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que esta dependencia decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitará al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- Enviará copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos y adquisiciones dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

- Elaborará y suscribirá el acta de inicio del contrato cuando sea del caso.

- Suscribirá las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

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

- Rendirá informes mensuales o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.

- Verificará la correcta ejecución del contrato.

- Exigirá el cumplimiento del contrato.

- Atenderá y resolverá en coordinación con el comité técnico y Grupo de Contratación y Adquisiciones, 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.

- Verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al Grupo de Contratación y Adquisiciones.

- Verificará que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Grupo de Contratación y Adquisiciones sobre los inconvenientes presentados.

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Los supervisores del contrato actuarán conforme a los principios constitucionales y legales que enmarcan la contratación pública y de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 y demás normas reglamentarias pertinentes al tema.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los supervisores estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

ARTÍCULO TERCERO: De presentarse algún cambio en el nombramiento del personal antes mencionado debidamente justificados, deberán ser reemplazados por otro de la misma experiencia e idoneidad profesional, previa solicitud elevada al ordenador del gasto y conforme los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de reemplazo de algún funcionario nombrado en los artículos anteriores, quien asuma el cargo solo deberá ser notificado, es decir no será necesario expedir una nueva resolución en tal sentido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Que si durante la vigencia de la presente resolución, alguno de los funcionarios anteriormente relacionados se encuentre en disfrute de vacaciones y/o permisos se entenderá, que quien lo suceda asumirá las funciones del antecesor.

ARTÍCULO CUARTO: **NOTIFÍQUESE** mediante correo electrónico el presente acto administrativo al personal nombrado, en los términos y formas establecidas en el inciso segundo y en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

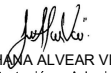
ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente acto administrativo no proceden los recursos de la vía administrativa.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

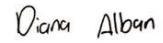
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Bogotá, D.C. a los 28 dias de septiembre de 2026



Coronel (R) JUAN LUIS GUTIERREZ RESTREPO
Director General



Elaboro: PS. JOHANA ALVEAR VELASQUEZ
ABG. Grupo Contratación y Adquisiciones



PD. DIANA KATRINA ALBAN RICO
Coordinadora Grupo de Contratación y Adquisiciones

VoBo: PD Omar Gabriel Santofimio Carrillo
Abogado Subdirección Administrativa



Vo.Bo .: PD Yulieth Adriana Ortiz Solano
Subdirectora Administrativa (E)