MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
JEFATURA SALUD
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

RESOLUCIÓN No. 001
(02 de Octubre de 2026)

POR LA CUAL SE DESIGNAN LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES EXTERNOS QUE CONFORMAN LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISORES y EVALUADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, SERVICIO DOMICILIARIO PARA LOS USUARIOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS EN BOGOTA Y CUNDINAMARCA (DMEFA / CAMAN) SEGUN ANEXO TÉCNICO.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA EN SALUD DE LA JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA COLOMBIANA

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Título II Articulo 9.2 de la resolución de Delegación Ministerial No 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4130 de junio de 2022 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras", 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 de Delegación Ministerial No 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, en algunos servidores públicos de la Jefatura Salud Fuerza Aérea, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.*

SEGUNDO: *Que conforme a lo previsto en la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", numerales 3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, 3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:*

- ***GERENCIAS DE PROYECTO***

DEFINICION*: En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el competente contractual para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.*

ALCANCE*: El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.*

El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.
En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

***PERFIL Y CALIDADES**: El perfil para el gerente será el establecido en la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", las que la modifiquen, sustituya o adicione, así:*

CUANDO EL PROCESO A ADELANTAR CORRESPONDA A UNA CUANTÍA SUPERIOR A LOS 1.000 SMLMV	El perfil corresponderá a Oficiales mínimo de grado Teniente Coronel o Mayor y/o Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta. Directores, coordinadores de grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras.	**EXPERIENCIA**: Que cuente con experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.
CUANDO EL PROCESO A ADELANTAR CORRESPONDA A UNA CUANTÍA DE 0 A 1.000 SMLMV	El perfil corresponderá a Oficiales mínimo de grado Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata. Coordinadores de grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras, o de la Policía Nacional.	**EXPERIENCIA:** Que cuente con experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.

o Funciones del Gerente de Proyecto:

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

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. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.

14. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
15. 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.
16. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. 34 de 2018 o la que la modifique o derogue respecto a la utilización e identificación de las necesidades de ad en SILOG, SICAD y NMCRL, por lo que deberá dirigir al Comité Estructurador técnico encargado de la elaboración de los estudios previos, pliego de condiciones, invitación y/o solicitud de oferta, para la contratación de artículos de abastecimiento en cada una de las Unidades Ejecutoras, se debe verificar que tengan NOC en el SICAD la siguiente información: quisición de artículos de abastecimiento y posteriormente consultar si se encuentran registrados y/o catalogados

1) Que los NOC de los artículos de abastecimientos relacionados en el Plan de Adquisiciones correspondan a los artículos que se pretenden adquirir para suplir la necesidad.
2) La información técnica de los artículos de abastecimientos, con el propósito de adquirir los bienes con las condiciones y especificaciones requeridas.
3) La vida útil del bien a adquirir como soporte del estudio técnico que contribuya a la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
4) Consultar los precios históricos y la relación de posibles fuentes de obtención (fabricantes y comercializadores) de los artículos de abastecimientos, con el propósito de realizar un análisis de mercado adecuado.

NOTA: Si por el contrario, al inicio del proceso contractual, los artículos de abastecimiento aún no cuentan con NOC, en la elaboración de la ficha técnica se debe incluir la Cláusula Contractual de Catalogación en los documentos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos que trata el Anexo II de la Directiva en comento, para que los posibles oferentes estén enterados de la información técnica que deben suministrar al momento de ser adjudicatario del proceso contractual. Adicionalmente, la aplicación de la Cláusula Contractual de Catalogación también se hará para aquellos artículos de abastecimiento que requieran mantenimiento del NOC, a través de la adición de características técnicas, referencias o nuevos proveedores.

18. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

- ***COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO:***

DEFINICION: Grupo interdisciplinario integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, designados por el delegado contractual, los cuales deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.

ALCANCE: La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

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

El personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

PERFIL Y CALIDADES: El perfil para el comité estructurador será el establecido en la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", las que la modifiquen, sustituya o adicione, así:

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:

CUANDO EL PROCESO A ADELANTAR CORRESPONDA A UNA CUANTÍA SUPERIOR A LOS 1.000 SMLMV	El perfil corresponderá a Oficiales mínimo de grado Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata.	**EXPERIENCIA**: Que cuente con experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.

	Profesional que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista de del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso y experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
CUANDO EL PROCESO A ADELANTAR CORRESPONDA A UNA CUANTÍA DE 0 A 1.000 SMLMV	El perfil corresponderá a Oficiales subalternos o suboficiales.	**EXPERIENCIA**: Que cuente con experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.
	Profesional y/o técnico o tecnólogo que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a un (1) año.

COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:

Profesionales en áreas de economía, administración de empresas, finanzas, contaduría, ingeniería industrial o matemáticos.	**EXPERIENCIA**: mínimo de tres años de experiencia profesional.

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

Profesional en Derecho	**EXPERIENCIA**: mínimo de dos años de experiencia profesional en contratación estatal.

o Funciones del Comité Estructurador:

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
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, si los hay.

• En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección Financiera de la FAC.

• Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.

• Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.

4. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financie ra, contable o demás a que haya lugar.
6. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

7. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.
10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. 34 de 2018 o la que la modifique o derogue respecto a la utilización e identificación de las necesidades de adquisición de artículos de abastecimiento y posteriormente consultar si se encuentran registrados y/o catalogados en SILOG, SICAD y NMCRL, por lo que deberá dirigir al Comité Estructurador técnico encargado de la elaboración de los estudios previos, pliego de condiciones, invitación y/o solicitud de oferta, para la contratación de artículos de abastecimiento en cada una de las Unidades Ejecutoras, se debe verificar que tengan NOC en el SICAD la siguiente información:
1) Que los NOC de los artículos de abastecimientos relacionados en el Plan de Adquisiciones correspondan a los artículos que se pretenden adquirir para suplir la necesidad.
2) La información técnica de los artículos de abastecimientos, con el propósito de adquirir los bienes con las condiciones y especificaciones requeridas.
3) La vida útil del bien a adquirir como soporte del estudio técnico que contribuya a la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
4) Consultar los precios históricos y la relación de posibles fuentes de obtención (fabricantes y comercializadores) de los artículos de abastecimientos, con el propósito de realizar un análisis de mercado adecuado.
NOTA: Si por el contrario, al inicio del proceso contractual, los artículos de abastecimiento aún no cuentan con NOC, en la elaboración de la ficha técnica se debe incluir la Cláusula Contractual de Catalogación en los documentos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos que trata el Anexo II de la Directiva en comento, para que los posibles oferentes estén enterados de la información técnica que deben suministrar al momento de ser adjudicatario del proceso contractual. Adicionalmente, la aplicación de la Cláusula Contractual de Catalogación también se hará para aquellos artículos de abastecimiento que requieran mantenimiento del NOC, a través de la adición de características técnicas, referencias o nuevos proveedores.
12. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

- **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:**

DEFINICIÓN: funcionarios pertenecientes a la Unidad Ejecutora correspondiente, designados por el competente contractual para realizar el seguimiento y control de la ejecución del contrato, con conocimientos técnicos idóneos en el área relacionada con el objeto contractual.

ALCANCE: 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).
La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, informándole como acceder al SECOP I o II, según corresponda, para 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 EXTRACONTRACTUAL (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.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios

adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II, deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos, salvo los procesos adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

LINEAMIENTOS FAC: 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 (formato SVE) 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.

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 (formato SVE) 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 (formato informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

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.

CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DEL COMPETENTE CONTRACTUAL, COMO CONSECUENCIA DE IRREGULARIDADES O CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN LA NORMAL EJECUCIÓN DE UN CONTRATO: Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS: Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación (cuando a ello haya lugar) remitida en un plazo de 15 días hábiles, posterio res a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, La Entidad liquidará unilateralmente el contrato.

CONCEPTOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR O POR EL CONTRATISTA: En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

PERFIL: El perfil de los supervisores será el establecido en la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 “Manual de Contratación y de Convenios”, las que la modifiquen, sustituya o adicione, así:

CUANDO EL PROCESO A ADELANTAR CORRESPONDA A UNA CUANTÍA SUPERIOR A LOS 1.000 SMLMV	El perfil corresponderá a Oficiales mínimo de grado Capitán o Teniente de Navío. Coordinadores de grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	**EXPERIENCIA**: Que cuente con experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.
CUANDO EL PROCESO A ADELANTAR CORRESPONDA A UNA CUANTÍA DE 0 A 1.000 SMLMV	El perfil corresponderá a Suboficial mínimo de los grados de Sargento Primero, Suboficial Jefe, Técnico Subjefe u oficiales de grado subalterno.	**EXPERIENCIA**: Que cuente con experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso. Profesional y/o técnico o tecnólogo relacionado con el objeto del proceso y con experiencia en el mismo no inferior a dos (2) años.

FUNCIONES:

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) Crear el usuario en el Sistema de Información Financiera SIIF-NACION, a efectos de aprobar dentro de los 3 dias hábiles siguientes la factura electrónica aportada por el contratista.
e) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
f) 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.
g) 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.
h) 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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, deben enviarse a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.*

- *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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.*

- *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 a la Dire cción de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para que repose en el expediente del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.*

- *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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.*

- *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. Copia de estas actas se remitirá a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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 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 estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y 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 sin afectar 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, o el aspecto que resulte pertinente.*

- *El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda).*

- *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, la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II. 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 II 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.*

- *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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) 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.*

- *El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere 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:*

- *Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.*

- *Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.*

- *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. 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 solo 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 de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica)*

- *El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para revisión, aceptación y trámite de firmas.*

- *La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.*

<u>En el aspecto Legal:</u>

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del 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 concurran.

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

- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá

iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. La Dirección de Compras Públicas o el Departamento de Contratación (según corresponda), elaborará el contrato modificatorio.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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.

- Verificar la correcta ejecución del contrato

- Exigir el cumplimiento del contrato.

- Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

- 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 y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en caso contrario avisará de esta circunstancia a la Direc ción de Compras Públicas o Departamento de Contratación (Según corresponda).

- 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.

- Recibir del contratista la información técnica exigida en la Cláusula Contractual de Catalogación de cada uno de los artículos de abastecimiento adquiridos, en el tiempo que se determine en la minuta del contrato, con el fin de remitirla al Primer Escalón para que realice el procedimiento de catalogación o para realizar su mantenimiento.

- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

- 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 publicarán mensualmente en el SECOP II o se remitirán a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (Según corresponda), dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
Compraventa de única entrega	El supervisor solamente **debe presentar dos (02) informes así:** 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	N/A
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	El supervisor debe presentar los informes así: 1. **Informes mensuales** de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	N/A

Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	El supervisor debe presentar los informes así: 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). **NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada. 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.	SI

NOTA: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II.

• **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 supervisor 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en contratar la selección cuyo objeto es contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, SERVICIO DOMICILIARIO PARA LOS USUARIOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS EN BOGOTA Y CUNDINAMARCA (DMEFA / CAMAN) SEGUN ANEXO TÉCNICO.**

DESIGNACIÓN	**GRADO Y NOMBRE**		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	TE. DAFTNY LORENA CASTILLA PEREZ		DMEFA
Comités Estructuradores	***ECONÓMICO***	PS. DANIEL RIVERA CANCHILA	DIALO
	TÉCNICO:	SMSM. DAVID OSWALDO PINZON SERRANO T2. PINTO CORREAL DANIEL ORLANDO	DMEFA DMEFA
	JURÍDICO:	PS. JONNATAN FELIPE PUERTO GARCIA	DIALO
Comités Evaluadores	***ECONOMICO:***	CT. DAMIAN SANCLEMENTE BALANTA	JEFSA
	TECNICO:	ST. SANCHEZ GRAJALES JUAN CAMILO T4. CRUZ EDGAR ESNEIDER	DMEFA
	JURIDICO:	TE TORRES PARADA MIGUEL	DIALO
Supervisor Principal del Contrato	T1. PULIDO GOMEZ SANDRA MILENA		DMEFA
Supervisor Suplente del Contrato	SMSM SINDY LORENA ESPINOSA		DMEFA

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, el 02 dos días del mes de OCTUBRE de 2026

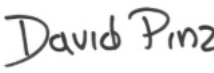
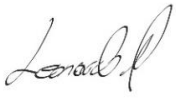
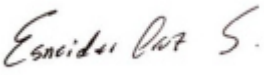
CR. SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO
Delegado Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No.001 del 02 de Octubre de 2026, "Por la cual se designan los funcionarios y asesores externos que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto, evaluadores y Supervisores dentro del proceso de selección **CUYO OBJETO ES** CONTRATAR LA **SELECCIÓN CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, SERVICIO DOMICILIARIO PARA LOS USUARIOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS EN BOGOTA Y CUNDINAMARCA (DMEFA / CAMAN) SEGUN ANEXO TÉCNICO.**

GERENTE DE PROYECTO, COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ EVALUADOR

EL NOTIFICADO	***GRADO Y NOMBRE***	***FECHA***
GERENTE DE PROYECTO	TE. DAFTNY LORENA CASTILLA PEREZ C.C 1022440713	***02-10-2026***

COMITÉ ESTRUCTURADOR	***TÉCNICO:***	 T2. PINTO CORREAL DANIEL C.C. 1.030.550.349  SMSM. DAVID OSWALDO PINZON SERRANO CC.	***02-10-2026*** ***02-10-2026***
	ECONÓMICO:	 PS. DANIEL RIVERA CANCHILA C.C. 1.102.801.398	*02-10-2026*
	JURÍDICO:	 PS. JONNATAN FELIPE PUERTO GARCIA CC. 80904742	*02-10-2026*
COMITÉ EVALUADOR	***ECONÓMICO:***	 ST. LEONARDO ESTEBAN MARTINEZ CC. 1.030.572.051	*02-10-2026*
	TÉCNICO:	 ST. SANCHEZ GRAJALES JUAN CAMILO CC. 1.094.948.050  T4. CRUZ EDGAR ESNEIDER CC. 1.003.614.766	*02-10-2026*
	JURÍDICO:	 TE TORRES PARADA MIGUEL ALBERTO CC. 1.010.223.878	*02-10-2026*

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 la Subdirección Contractual de la JEFSA y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

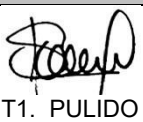
JUSTIFICACION:

SUPERVISOR PRINCIPAL.

Que la Suboficial Técnico Primero, con veinte (20) años de servicio a la Institución, cuenta con una trayectoria destacada y experiencia en la coordinación del Programa de Atención Domiciliaria, desempeñando funciones relacionadas con la planificación, organización y seguimiento de los servicios prestados en esta modalidad.
Que, en virtud de su formación, conocimientos técnicos y experiencia, posee las competencias necesarias para ejercer la supervisión del contrato de servicios de atención domiciliaria, garantizando el adecuado direccionamiento, control y ejecución de este.
Que su perfil permite asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la verificación de la calidad en la prestación del servicio, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Atención Domiciliaria de la DIGSA y demás normatividad vigente aplicable.
Que, en consecuencia, se considera idónea para ser designada como Supervisora Principal del contrato de servicios de atención domiciliaria, en atención a su experiencia, conocimiento institucional y capacidad de gestión.

SUPERVISOR SUPLENTE:

Profesional en medicina, quien se desempeña como Médico General y hace parte del equipo de Atención Domiciliaria, cuenta con la formación académica, experiencia asistencial y conocimiento del modelo de prestación del servicio en esta modalidad.
Que, en el ejercicio de sus funciones, ha participado en la ejecución y seguimiento de las actividades propias de la atención domiciliaria, lo cual le permite comprender integralmente los procesos operativos, técnicos y administrativos asociados al contrato.
Que, en virtud de sus competencias profesionales, se encuentra en capacidad de apoyar y asumir las funciones de supervisión en calidad de suplente, garantizando la continuidad en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la calidad en la prestación del servicio.
Que su designación como Supervisora Suplente del contrato de servicios de atención domiciliaria contribuye al cumplimiento de las directrices establecidas en el Manual de Atención Domiciliaria de la DIGSA y la normatividad vigente aplicable.

EL NOTIFICADO	***GRADO Y NOMBRE***	***FECHA***
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 T1. PULIDO GOMEZ SANDRA MILENA CC. 52.951.677	***02-10-2026***
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 SMSM SINDY LORENA ESPINOSA CC. 1.015.426.550	***02-10-2026***



CR. SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO
Delegado Contractual