

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	283080
Número de orden de compra a modificar:	63526
Entidad compradora:	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION
Nombre del solicitante:	Juan Pablo sanchez montero
Proveedor:	Sodexo S.A.
Mecanismo de agregación de demanda:	Combustible
Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2021-10-20 15:45:23

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	MY. DIEGO ALEXANDER BEJARANO RODRIGUEZ	MY. PEDRO JAVIER GALEANO DIAZ
Teléfono del supervisor	3118488527	3102676836

Detalle o justificación de la aclaración

SE REALIZA CAMBIO DE SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA #63526 DE ACUERDO AL ACTA No. 0057 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2021, DEBIDO AL CAMBIO DEL CARGO DEL SUPERVISOR ACTUAL COMO EJECUTIVO Y 2DO COMANDANTE DEL BAEMA



Firma ordenador del gasto

Nombre: *JUAN P. SANCHEZ M.*
Documento: *79.569-483*

EDWIN
FERNANDO
LOTA LOPEZ

Firmado digitalmente
por EDWIN FERNANDO
LOTA LOPEZ
Fecha: 2021.10.27
23:21:59 -05'00'

Firma de proveedor

Nombre:
Documento:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 BATALLÓN DE ESPECIALISTAS DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN
 "Cabo Primero JHORMAN ROZO OSPINO"



Acta N°. 0057/

Registrada al folio N°. _____/

Lugar y fecha: Bogotá D.C. 12 de octubre de 2021

Intervienen: Teniente Coronel WILSON LEONARDO MERCHÁN PINTO
 Gerente de Proyecto
 Mayor DIEGO ALEXANDER BEJARANO RODRÍGUEZ
 Supervisor Orden de Compra N°63526-CENACAVIACION-2021
 (saliente)
 Mayor PEDRO JAVIER GALEANO DIAZ
 Supervisor Orden de Compra N°63526-CENACAVIACION-2021
 (entrante)

Asunto: ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N°63526-CENACAVIACION-2021, "ADQUISICIÓN SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE PARA EL EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO DEL BATALLÓN DE ESPECIALISTAS DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN".

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS							
1. ORDEN DE COMPRA No.	ORDEN COMPRA 63526-21						
2. FECHA SUSCRIPCIÓN	25 DE ENERO DE 2021.						
3. OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA	"ADQUISICIÓN SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE PARA EL EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO DEL BATALLÓN DE ESPECIALISTAS DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN"						
4. CONTRATISTA	Señor CARLOS FERRER MARULANDA Representante legal SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA S.A						
5. PLAZO DE EJECUCIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2021						
6. VALOR INICIAL ORDEN DE COMPRA	CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$195.085.296,00)						
7. VALOR REDUCCION	VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$26.414.640,00)						
8. VALOR FINAL ORDEN DE COMPRA	CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$168.670.656,00)						
9. PAGOS EFECTUADOS	COP \$ 107.295.554,00						
10. BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS	COP \$ 140.823.448,00						
11. MODIFICATORIOS REALIZADOS	MODIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA 63526 REDUCCIÓN <table border="1" data-bbox="760 1686 1455 1766"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>FECHA</th> <th>OBJETO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MODIFICATORIO No.1 (MODIFICATORIO)</td> <td>31-08-2021</td> <td>Se requiere reducir recursos del presupuesto de la Orden de Compra 63526 por el monto de \$26.414.640,00</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO	FECHA	OBJETO	MODIFICATORIO No.1 (MODIFICATORIO)	31-08-2021	Se requiere reducir recursos del presupuesto de la Orden de Compra 63526 por el monto de \$26.414.640,00
TIPO	FECHA	OBJETO					
MODIFICATORIO No.1 (MODIFICATORIO)	31-08-2021	Se requiere reducir recursos del presupuesto de la Orden de Compra 63526 por el monto de \$26.414.640,00					

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS

12. INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS

INFORME DE SUPERVISIÓN	% EJECUCIÓN	% FINANCIERO
INFORME N°1 FECHA 04- MARZO-2021	3,67	0,00
INFORME N°2 FECHA 05- ABRIL-2021	17,29	3,62
INFORME N°3 FECHA 05- MAYO-2021	26,20	5,45
INFORME N°4 FECHA 06- JUNIO-2021	35,12	17,70
INFORME N°5 FECHA 06- JULIO-2021	44,04	17,80
INFORME N°6 FECHA 02- AGOSTO-2021	55	26,20
INFORME N°7 FECHA 10- SEPTIEMBRE-2021	75,44	50,94
INFORME N°8 FECHA 02- OCTUBRE-2021	82,40	67,63

DESCRIPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS

CONSUMO TOTAL POR UNIDADES		
	GALONES	VALOR
BAEMA	DIESEL	12953,00
	GASOLINA	581,00
BAMMA6	DIESEL	296,000
	GASOLINA	0,00
BAMMA 8	DIESEL	0,00
	GASOLINA	0,00
IVA + COMISIÓN		\$2.871.847
SUB TOTAL DIESEL		13249,000
SUBTOTAL GASOLINA		581,00
TOTAL		13830,000
		\$123.537.752

DESCRIPCIÓN BIENES PENDIENTES POR RECIBIR

\$ 27.847.208.00 EN COMBUSTIBLE PARA EL SOPORTE DEL EQUIPO ETAA BAEMA

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

En calidad de supervisor, tiene a su cargo el seguimiento y control constante, sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, conforme a los términos y condiciones establecidas en el contrato, para cuyos efectos tendrán dentro de sus deberes:

1. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, solamente las obras que hayan sido ejecutadas a cabalidad.
2. Exigir al contratista, además del informe de actividades, los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones que corresponden y demás requerimientos de ley; así como todos los soportes que acrediten el desarrollo de las actividades contenidas en dichos informes, tanto en lo relacionado con la etapa contractual como post contractual.
3. Emitir y presentar los informes de supervisión mensuales, señalando de manera específica aspectos relacionados con la ejecución contractual, tales como objeto, valor del contrato, valor del periodo a cancelar, porcentaje de ejecución, periodo de cumplimiento de las obligaciones (Formato Dirección de Contratación Ejército); anexando las actividades efectuadas y las obligaciones cumplidas por los contratistas durante el periodo correspondiente.
4. Verificar directa y objetivamente que las actividades contenidas en los informes de los contratistas correspondan a lo ejecutado realmente, y no limitarse simplemente a la lectura de los informes de los contratistas.
5. Contar con los soportes que permitan evidenciar la labor de supervisión efectuada al contratista, y que permitan demostrar debidamente los posibles incumplimientos por parte del contratista, como requisito esencial para los trámites relacionados con imposición de multas, sanciones y declaratorias de caducidad, entre otros.
6. Efectuar seguimiento periódico y permanente a la ejecución de los contratos, hasta su terminación y liquidación; para lo cual se requiere que el supervisor se comunique con el contratista, tanto de manera verbal como escrita, durante la ejecución del contrato; conozca en todo momento, acerca del estado de ejecución del contrato; y no se limite a esperar la terminación del plazo contractual.

A su vez, en calidad de supervisor está facultado, para solicitar al contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Con el propósito de ejercer un mejor control sobre todos los contratos en ejecución, y de acuerdo a la Resolución No. 3645 del 14 de

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS

Septiembre de 2012 (numeral 36), del Ministerio de Defensa Nacional, así como en la Directiva 09 del 20 de marzo de 2014 "Políticas en materia de contratación estatal emanada del MDN. Las funciones particulares de los supervisores, que a continuación se enuncian, son de estricto cumplimiento:

Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos.- El ejercicio de la función de Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito, y de los derechos y obligaciones de las partes, y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- II. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al MDN-EJC- CENAC AVIACION, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
- III. La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al Acta de Recibo Parcial y/o Final, que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
- IV. La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

1. EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

- 1.1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
- 1.2. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de esta circunstancia, a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN.
- 1.3. El Grupo de contratos, deberá responder a este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- 1.4. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las Actas de Iniciación o de Recibo de Bienes y/o Servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato.
- 1.5. La original de estas Actas, debe enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.
- 1.6. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al 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. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- 1.7. Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, deberán abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde se harán constar 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. Sumado a lo anterior, deberá llevarse, por parte del supervisor, registro fotográfico semanal del avance de obra.
Este documento formará parte integral del contrato, por lo tanto, el original del documento debe enviarse mensualmente a la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, para que este repose en la carpeta del contrato.
- 1.8. El Supervisor, podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los Pliegos de Condiciones y elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.
De estas reuniones, se levantará una ayuda memoria 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 Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- 1.9. Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberán elaborar 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 podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas Actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.
- 1.10. El Supervisor, debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS

supervisor, debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que, implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

- 1.11 El Supervisor, deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta. En el evento que, algunos de los bienes o servicios no sean acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento, se procederá de la siguiente manera:
- 1.12 En el evento en que el material o bien, sea entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un termino que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.
- 1.13 En el evento en que el material o bien entregado, presente un defecto que no afecte la funcionalidad o la trazabilidad del mismo o que disminuya la durabilidad de éste, pero que no sea susceptible de corrección, el Supervisor recibirá el material y autorizará su distribución, 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 cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se puedan identificar suficientemente, para efectos de que sobre las mismas, se practiquen las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes, en aras de determinar las acciones legales a que haya lugar.
- 1.14 En el evento en que el material o bien entregado, presente 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 deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se puedan identificar suficientemente para efectos de que sobre las mismas, se practiquen las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes, en aras de determinar las acciones legales a que haya lugar.

NOTA: Para todos los eventos el Supervisor, deberá valerse de los conceptos emitidos por los comités receptores del material, quienes deberán pronunciarse sobre la condición de los defectos del material indicando si estos son mayores o menores y si afectan la durabilidad, la funcionalidad, trazabilidad o el aspecto que resulte pertinente.

- 1.15. El Supervisor, verificará de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la CENAC DE AVIACIÓN.
- 1.16. El Supervisor, deberá exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
- 1.17. El Supervisor, deberá resolver 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 ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al área de Contratos.
- 1.18. El Supervisor, debe si es necesario solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.

Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección Administrativa de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual deberá enviar al Supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia.

El Supervisor, para todos los eventos de suspensión de los contratos, una vez desaparezca los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicitará la reiniciación del mismo, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

- 1.19. El Supervisor, deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares. Para que el Supervisor expida el Acta de Recibo Final del contrato, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si es que estos proceden. Copia de esta acta se enviará al Grupo de Contratos para su respectivo archivo.
- 1.20. Los SUPERVISORES de los contratos del MDN- Ejército Nacional- CENAC de Aviación, una vez finalizado el contrato y emitido el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, están en la obligación de elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, un acta de liquidación final del contrato.

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS

El acta de liquidación, deberá remitirse dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Sección de Contratos de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN para ser revisada y aceptada por éste y proceder al trámite de firmas.

La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor una vez se encuentre suscrita el Acta Final de Liquidación por el contratista y el competente contractual.

Si el contratista no acude a suscribir el Acta final de Liquidación del contrato, el Ejército Nacional, procederá de conformidad con la ley a realizar directa y unilateralmente y mediante acto administrativo motivado, la liquidación unilateral del contrato.

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.

2. EN EL ASPECTO LEGAL:

- 2.1 Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas.
- 2.2 Solicitar al área de Contratos de requerirlos, copia de las pólizas constituidas por el contratista y de su aprobación por parte del Ordenador del Gasto y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato.
- 2.3 En cumplimiento de esta obligación, el Supervisor del contrato tendrá la obligación de verificar que las vigencias de las pólizas y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato.
- 2.4 Informar siempre por escrito a la Sección de Contratos de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, si el contratista faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que se determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad.
- 2.5 Solicitar 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. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo del mismo.
- 2.6 Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la Sección de Contratos de la de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACION, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.
- 2.7. El Supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir al área de Contratos de la de la central administrativa y contable especializada CENAC AVIACIÓN, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.

3. FUNCIONES PARTICULARES DE LOS SUPERVISORES:

- 3.1 Elaborar el documento o suscribir el Acta de iniciación del contrato.
- 3.2 Suscribir las actas de recibo parciales y final de los bienes y servicio del contrato.
- 3.3 Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el presente contrato.
- 3.4 Rendir informes MENSUALES en los primeros cinco días del mes vencido y cuando lo considere necesario, sobre el avance y ejecución del contrato.
- 3.5 Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 3.6 Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
- 3.7 Atender y resolver en coordinación con los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- 3.8 Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales de conformidad (si aplicare según sea el caso) de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Dirección de Contratos del Ejército Nacional.
- 3.9 Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato, se encuentren vigentes e informar en su oportunidad al Ordenador del Gasto sobre los inconvenientes presentados.
- 3.10. Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato y establecidas en el numeral 36 del Manual de

ENTREGA SUPERVISIÓN CONTRATOS

Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Es falta gravísima para los supervisores, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También es falta gravísima omitir el deber de informar al Ordenador del Gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor que estando en cumplimiento de sus obligaciones sea removido de su cargo; deberá elaborar un informe pormenorizado de los contratos que tenga bajo su responsabilidad hasta la fecha. Dicho informe deberá contener y adjuntar como mínimo, copia de los informes de supervisión que se han elaborado con una clara indicación del porcentaje de ejecución y las actividades realizadas.

El no cumplimiento de esta obligación será acreedor a las sanciones que corresponden de ley.

PARAGRAFO SEGUNDO:

Los supervisores de los contratos, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes.


Para efectos de la elaboración del acta de liquidación; debe tenerse en cuenta el numeral 6.17 del numeral 36 del capítulo III del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional (Resolución No. 3645 del 14 de Septiembre de 2012).


Las funciones y deberes aquí contemplados, son de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de los demás establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en la normatividad legal vigente aplicable.

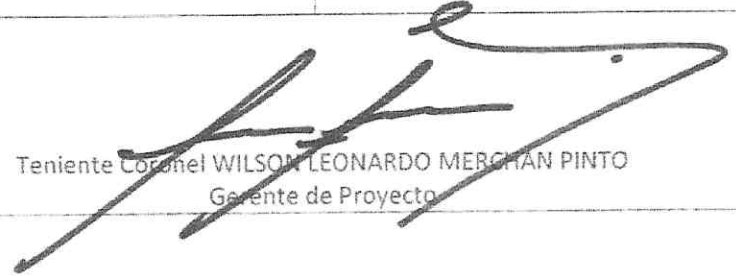
ANEXOS

- Carpeta Maestra

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON


Mayor DIEGO ALEXANDER BEJARANO RODRÍGUEZ
Supervisor contrato Orden de Compra 63526-21 (SALIENTE)
Cédula de ciudadanía No. 80.102.221
No. Celular 3118488527


Mayor PEDRO JAVIER GALEANO DIAZ
Supervisor contrato Orden de Compra 63526-21 (ENTRANTE)
Cédula de ciudadanía No. 91.521.927
No. Celular 3102676836


Teniente Coronel WILSON LEONARDO MERCHAN PINTO
Gerente de Proyecto



FECHA: 19 OCT 2021

PLANES CONTRATACIÓN
 PRESUPUESTO TESORERIA
 JURIDICA
 Otros NY PEDIA

RESPUESTA CON MI FIRMA TRATAR EN REUNIÓN
 LO DE SU CARGO URGENTE
 DE CUMPLIMIENTO TRAER ANTECEDENTES
 RESUELVA E INFORME PARA SU CONTROL
 ESTUDIE; RECOMIENDE TRATE CONMIGO
 SEGUIMIENTO AUTORIZADO
 REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITE Y/O
 DEVOLUCION

CR. JUAN PABLO SANCHEZ MONTERO
 DIRECTOR CENAC AVIACIÓN

