MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
GRUPO DE APOYO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Al contestar, cite este número
Hoja 1 de 1, de la Comunicación Radicado:
No. **20175700021113** del 06-04-2017 / MDN-CGFM-FAC-COFAC-DIESU-SUESU-GRUAL-ESER- 29-23.

Señora Subteniente
CINDY JULIANA MELO BERNAL
Jefe Departamento de Contratos
Madrid - Cundinamarca

Asunto: Envío Documentos Estudios Previos

En referencia al proceso de contratación, cuyo objeto es "la adquisición de productos de aseo y la contratación del servicio integral de aseo y mantenimiento de jardines y zonas verdes", respetuosamente me permito enviar a la Señora Subteniente Jefe Departamento de Contratos, los documentos relacionados a continuación, para dar inicio al proceso formal de contratación:

1	CPA
2	CDP
3	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE GERENTES DE PROYECTOS, COMITÉS ESTRUCTURADORES, SUPERVISOR PRINCIPAL Y SUPLENTE
7	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Subteniente ZAPATA PRADO VÍCTOR ANDRÉS
Comandante Escuadrilla Base

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-FR-001
	FORMATO: CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES	Versión N°:	3
		Vigencia:	17-08-2016

Jefatura o Unidad: Dependencia Solicitante:	ESUFA	CPA	61	Versión (Iniciando en 1)	3
		Vigencia	Actual		
	GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO	Fecha ajuste (versión 2 en adelante)	24-may-2017	Fecha versión 1	10-abr-2017

IMPUTACION						DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CTA-RUB	SUBC SUBH	OB JO PROY	OFD SPRY	SUB ORD	REC						
2	0	4	5	8	10	MANTENIMIENTO-SERVICIO DE ASEO					
						SERVICIO DE ASEO	76111501	GLOBAL	1	$ 49.275.194,65	$ 49.275.194,65
						TOTAL RUBRO 204-5-8-10					**$ 49.275.194,65**
2	0	4	4	17	10	MATERIALES Y SUMINISTROS-PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA					
						ATOMIZADORES	40171742	UNIDAD	6	$ 1.188,25	$ 7.129,50
						BAYETILLA 1	47131501	UNIDAD	18	$ 4.221,46	$ 75.986,28
						BOLSA PLASTICA 19	24111503	UNIDAD	18	$ 2.713,79	$ 48.848,22
						BOLSA PLASTICA 20	24111503	UNIDAD	96	$ 3.316,86	$ 318.418,56
						BOLSA PLASTICA 23	24111503	UNIDAD	48	$ 4.040,54	$ 193.945,92
						BOLSA PLASTICA 24	24111503	UNIDAD	48	$ 4.040,54	$ 193.945,92
						ESCOBA 3	47131604	UNIDAD	12	$ 4.402,37	$ 52.828,44
						CERA POLIMÉRICA	12181501	UNIDAD	6	$ 11.037,54	$ 66.225,24
						BALDES (COMPRA)	47121804	UNIDAD	6	$ 2.772,59	$ 16.635,54
						PAPELERA 1	47121804	UNIDAD	6	$ 6,20	$ 37,20
						CEPILLO PARA SANITARIO (CHURUSCO)	47131608	UNIDAD	6	$ 3.015,33	$ 18.091,98
						JABÓN PARA LOZA 3	47131810	UNIDAD	30	$ 5.970,34	$ 179.110,20
						DESINFECTANTE PARA USO GENERAL 2	47131801	UNIDAD	18	$ 2.074,54	$ 37.341,00
						ESCOBA 4	47131604	UNIDAD	6	$ 4.402,37	$ 26.414,22
						HARAGANES (PARA VIDRIOS)	47131604	UNIDAD	6	$ 13,20	$ 79,20
						ESPONJILLA 5	47131603	UNIDAD	18	$ 609,36	$ 10.968,48
						ESPONJILLA 2	47131603	UNIDAD	18	$ 470,39	$ 8.467,02
						GUANTE 6	53102504	UNIDAD	6	$ 14.919,83	$ 89.518,98
						GUANTE 5	53102504	UNIDAD	48	$ 3.859,62	$ 185.261,76
						DETERGENTE MULTIUSOS EN POLVO	53131608	UNIDAD	108	$ 3.583,04	$ 386.968,32
						LUSTRADOR DE MUEBLES	47131826	UNIDAD	6	$ 2.038,36	$ 12.230,16
						LIQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS 3	47131824	UNIDAD	18	$ 1.688,58	$ 30.394,44
						LIQUIDO DESENGRASANTE	47131821	UNIDAD	18	$ 5.789,42	$ 104.209,56
						PAÑO ABSORBENTE MULTIUSOS 1	47131901	UNIDAD	48	$ 1.748,89	$ 83.946,72
						PAPEL HIGIÉNICO 2	14111704	UNIDAD	102	$ 6.688,74	$ 682.251,48
						TOALLAS PARA MANOS 1	14111703	UNIDAD	12	$ 13.700,70	$ 164.408,40
						REMOVEDOR DE CERA	47131800	UNIDAD	6	$ 6.513,10	$ 39.078,60
						LIMPIONES 1	47131501	UNIDAD	60	$ 1.694,61	$ 101.676,60
						TRAPERO 1	47131618	UNIDAD	12	$ 5.487,89	$ 65.854,68
						VARSOL ECOLÓGICO	47131800	UNIDAD	18	$ 32.635,47	$ 587.438,46
						JABÓN DE DISPENSADOR PARA MANOS 3	53131627	UNIDAD	6	$ 5.789,42	$ 34.736,52
						GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS	53131626	UNIDAD	6	$ 20.723,32	$ 124.339,92
						BETUN	47131809	UNIDAD	18	$ 6.791,80	$ 122.252,40
						TOTAL RUBRO 204-4-17-10					**$ 4.069.039,92**
										VALOR TOTAL CPA	$ 53.344.234,57

OPERACIÓN	VALOR OPERACIÓN	OBSERVACIÓN
Valor inicial versión 1	$ 69.861.320,85	
Operación versión 2	($ 292.793,91)	SEGÚN OFICIO 20175700024753
Operación versión 3	($ 16.224.292,37)	SEGÚN OFICIO 20175700029783-20175700029803
Operación versión 4		
Operación versión 5		
Valor ajustado CPA	$ 53.344.234,57	

Elaboró: ST. MARIA ISABEL AHUNCA VELASQUEZ
DEPLA

Vo.Bo. _____
MY. NORA PATRICIA GUTIERREZ RODRIGUEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESUFA

FIRMA _____
GR. FEDERICO BOCANEGRA BERNAL
ORDENADOR DEL GASTO ESUFA

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitado	MHjgarzonh	Jesmyd Constanza Garzon Hernandez
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-05-012	FAC ESCUELA DE SUBOFICIALES FUERZA AEREA
Fecha y Hora Sistema	2017-04-10-4:06 p m	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	8217	**Fecha Registro:**	2017-04-10	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-05-012 FAC ESCUELA DE SUBOFICIALES FUERZA AEREA				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno
Valor Inicial:	69.861.320.85	**Valor Total Operaciones:**		0.00	**Valor Actual.:**	69.861.320.85	**Saldo x Comprometer:**	69.861.320.85	**Vr. Bloqueado** 0.00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	10317	**Fecha Registro:**	2017-04-07	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
012 ESCUELA DE SUBOFICIALES FUERZA AEREA	A-2-0-4-4-17 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	Nación	10	CSF						
					Total:	4.941.637.20	0.00	4.941.637.20	4.941.637.20	0.00
012 ESCUELA DE SUBOFICIALES FUERZA AEREA	A-2-0-4-5-8 SERVICIO DE ASEO	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	64.919.683.65	0.00	64.919.683.65	64.919.683.65	0.00

Objeto:	SERVICIO DE ASEO Y ADQUISICION PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA

T2 MENDEZ SALAZAR RAFAEL AUGUSTO

C.C. 79.569.767

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (E)

Recibido 10-04-2017 4:00 pm

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 001
21 DE MARZO DE 2017

"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad. De igual forma el comité de Adquisiciones que asesoran en la contratación.

EL SEÑOR FEDERICO BOCANEGRA BERNAL
Subdirector Escuela Suboficiales Fuerza Aerea Colombiana

En uso de las facultadades que le han sido conferidas en la Resolución Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de 2016 y conforme a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales Nos. 6346 del 14 de septiembre de 2012 que trata de la "Actualización del Manual de Buenas Prácticas de la Contratación Pública", No. 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras" y Directiva Permanente 015 de 2005 que trata de las Políticas de Contratación Sector Defensa, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: *Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario; delegó mediante la Resolución No. 4519 del 27 de 2016, en su Título II, capítulo IV, delegó en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.*

SEGUNDO: *Que teniendo en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, en su Capitulo III, numerales* ***3.2 "COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES", 3.4.1 "GERENTES DE PROYECTO DE ÁREA FUNCIONAL"*** *y Capitulo V numerales* ***5.3.1.7 "DE LA SUPERVISIÓN"****, en concordancia con la Resolución No. No. 4519 del 27 de 2016 "Por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación...", para todos los procesos de contratación que se gestionen para la adquisición de bienes y/o servicios con destino al* ***Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana –*** *Escuela de Suboficiales "CT ANDRES M DIAZ", en el orden de garantizar el cumplimiento del* ***principio de transparencia, con plena autonomía respecto del competente contractual.***

TERCERO: *Que conforme a lo previsto en la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 en su capitulo III, numerales* ***3.2.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, 3.4.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORIA, 3.4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA y 5.1.7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR, Literal E,*** *en concordancia con el* ***Literal I****. y con el numeral 2.3 de la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 del MDN, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Asesor, Gerente de Proyecto y de Supervisión, asi:*

3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA

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

El alcance de esta tarea inicia desde la etapa precontractual, y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de proyecto de Unidad Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal de Ministerio de Defnsa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policiia Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualqir otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.15 de 2015 y las que la modifiquen o adicionen.

3.4.2.2. Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logistico para la consecución de los documentos previos de indole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de

precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa - Secretaría General, Planeación y Finanzas y con entes externos, así como con el Gerente del área funcional, en orden a conseguir los conceptos previos que permitan iniciar el proceso de selección.

Coordinar las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

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

3.4.2.3. Funciones específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora

En lo técnico

a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en lo sucesivo lo modifiquen .

b. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

e. Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.

f. Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

g. Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

h. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

i. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

j. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

k. Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.

l. Recibir del Departamento de Contratación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m. Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas interadministrativas de que trata la Directiva 15 de 2015, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

ñ. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.

p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.

q. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.

r. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.

t. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

3.2. Funciones del Comité Estructurador:

El Comité Estrucurador designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

La función general de este comité, es hacer el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Los anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.
La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego de condiciones

El perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con lo indicado en la Directiva Permanente No. 15 del MDN, las que la modifiquen, sustituya o adicione.

3.2.2.1. Funciones del Comité Estructurador:

1. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

7. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

8. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).

10. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

12. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

13. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.

15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y con el Departamento de Contratación o quien haga sus veces.

18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

5.3.1.7.1. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría:
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.

a) 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.

b) La presentación mensual de los 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.

c) 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.

d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, 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.

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

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:
Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

Supervisores Suplentes:
El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Suplente debe informar con quince (15) días de antelación a la ausencia, el estado del contrato adjuntando acta de entrega del contrato y el término aproximado de la ausencia, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevemente en la Unidd debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato, igualmente a trevés del acta respectiva.

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

El Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces le informará al supervisor mediante un oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

Copia CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co), SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD (www.contratos.gov.co), ADENDA XXXX PONER EL NÚMERO DE LA

ADENDA O ADENDAS (www.contratos.gov.co), OFERTA (www.contratos.gov.co), CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA SE DEBE ESCOGER DE ACUERDO A LA MODALIDAD (www.contratos.gov.co), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO (www.contratos.gov.co), Copia PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, Copia PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DETERMINAR SI SE SOLICITÓ PARA DEJARLA O QUITARLA, Copia APROBACIÓN PÓLIZAS

Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces (Departamento de Contratación).

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. Sin perjuicio del cierre administrativo del mismo, el cual se encuentra vinculado a la vigencia de las pólizas.

Lineamiento Fuerza Aérea Colombiana:
La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, por lo tanto los supervisores designados están en la obligación de informar al ordenador del gasto con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, para que éste nombre su reemplazo mediante Resolución; una vez realizado este trámite se deberá enviar los documentos de las actuaciones efectuadas al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para su conocimiento y anexo al expediente contractual, caso en el cual deberá elaborarse un acta suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones, el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

B. ***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 a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, 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 que estos inicien las acciones correspondientes.*

C. ***Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución del contrato:***
Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora 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.

D. ***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 implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

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

E. ***Funciones generales de los supervisores de contratos:***
Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel genral a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y lagal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

F. ***En el aspecto Técnico – Adminsitrativo:***
- *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 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para que éste las tramite ante el Gerente de*

Proyecto. El Departamento de Contratación o quien haga sus veces, deberá responder a este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

- *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 iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su firma, para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato y si es del caso, para su publicación en el SECOP.*

- *Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.*

- *Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para que repose en la carpeta del contrato.*

- *El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración de la minuta del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución.*

- *De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.*

- *El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se estipuló en la minuta del contrato o aceptación del ofrecimiento, deberá elaborar las actas de recibo parcial de bienes o servicios o las de los respectivos cortes de obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista y el interventor (si aplica). El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato, y las actas de recibo parcial, deberán remitirse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, para lo de su competencia.*

- *El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios u obra (si aplica) 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 a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.*

- *El Supervisor verificará que el contratista entregue los bienes que presentó en la propuesta. En el evento de que algunos de los bienes 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 así:*

- *Si el bien y/o servico es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.*

- *Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.*

- *Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identificquen 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 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 cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesarios 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 que deberá informarse en el respectivo informe de supervisión.*

- *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 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 deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces.*
- *El Supervisor, si es necesario, puede solicitar oir escruti 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 los hechos, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, el Departamento de Contratación elaborará el ACTA DE SUSPENSIÓN, copia de la cual se remitirá al supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes para su legalización. Se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO .*

- *Cuando el competente contractual suscriba el acta de reinicio elaborada por el Supervisor, la cual deberá enviarse al Departamento de Contratación o quien haga sus veces o quien haga sus veces dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su legalización, para incorporarla en el Expediente contractual y publicarla en el SECOP.*

- *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 y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratación o quien haga sus veces para su respectivo archivo.*

- *Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Contratación o quien haga sus veces el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de duración; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley antitrámites, debe remitir el informe de supervisión final, según las reglas del presente manual de contratación.*

- *Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Contratación o quien haga sus veces, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.*

- *En todo caso, se deberá cumplir el procedimiento descrito en las páginas 110 y 11 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa sobre liquidación.*

G. ***En el aspecto Legal:***

- *Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.*

- *Solicitar al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y su aprobación 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 esten dentro de los del contrato.*

- *Informar por escrito al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. 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, con copia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.*

- *Enviar el acta de recibo final y/o parcial al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.*

- *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, el Departamento de Contratación o quien haga sus veces, elaborará la minuta del contrato modificatorio.*

- *El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, dentro de los términos aquí establecidos, todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.*

H. ***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 y servicio del contrato.*

- *Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.*
- *Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.*

- *Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.*

- *Exigir el cumplimiento del contrato.*

- *Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al Departamento de Contratación o quien haga sus veces.*

- *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.*

- *Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato, esten vigentes e informar en su oportunidad al Departamento de Contratación o quien haga sus veces, sobre los inconvenientes presentados.*

- *Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción para envió a pago.*

- *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. El incumplimiento de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.*

- *Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.*

Periodicidad de los informes de supervisión:

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros dias 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*	*N/A*

	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. Este informe será el soporte de publicación en el SECOP del Formato establecido para tal fin, a efectos de cerrar el proceso en el Portal.* ***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.*	
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión 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. Este informe será el soporte de publicación en el SECOP del Formato establecido para tal fin, a efectos de cerrar el proceso en el Portal.* ***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	*N/A*	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).* *2. No habrá informe de supervisión 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, toda vez que el pago debe quedar reflejado en la respectiva acta de liquidación bilateral o unilateral, documento que será publicado en el SECOP a efectos de cerrar el proceso en el Portal.* ***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.* *3. Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, el supervisor debe verificar el funcionamiento de los bienes y/o servicios adquiridos. Por lo anterior, deberá presentar un informe*

		semestralmente dando a conocer novedades, si es del caso, o el estado general de estos hasta el vencimiento de los términos de las garantías.

NOTA: *una vez revisados los informes de supervisión por parte del ordenador del gasto, éste los remitirá al Departamento de Contratación o quien haga sus veces o su equivalente para efectos de ser archivados en la carpeta del contrato por parte del asesor o analista encargado del mismo.*

I. Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Superviosres, Asesores, Estructuradores y Evaluadores:

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

- *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.*
- *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.*
- *La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.*
- *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.

El conocimiento de estas funciones se hará conocer al supervisor al momento de la notificación de la presente resolución y en ella se dejará constancia de ésta circunstancia.

CUARTO: *Que en virtud de los dispuesto en el la Resolución 4519 del 27 de mayo de 2016 el Comité de Adquisiciones está conformado por los miembros establecidos en la resolución de delegación dependiendo de las cuantías, por lo que para el presente proceso está conformado de la siguiente forma: Gerente de proyecto, Jefe Departamento Financiero, Asesor Jurídico Jefe DECON, Estructurador técnico.*

QUINTO: *Que conforme a los dispuesto la Resolución 4519 del 27 de 2016 se dejará constancia de las deliberaciones del Comité, en un acto de todo lo ocurrido en las reuniones del Comité de Adquisiciones, acta deberá ser suscrita por todos los asistentes a la sesión correspondiente. Las decisiones se adoptaran por mayoría, es decir la mitad más uno de los integrantes.*

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: *Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección No. 039-00-K-ESUFA-GRUAL-2017, cuyo objeto consiste en LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO. MANTENIMIENTO DE JARDINES, ZONAS VERDES Y LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRES M. DIAZ"*

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	*TC. YURY ANDERSON LOPEZ PARDO*		*GRUAL*
Comités Estructuradores	***ECONÓMICO:***	*T3. Tamayo Gonzalez David Yesid*	*GRUAL*
	TÉCNICO:	*ST. Zapata Prado Víctor Andrés*	*GRUAL*
	JURÍDICO:	*ST. Cindy Juliana Melo*	*DECON*
Supervisor del Contrato	*ST. Zapata Prado Víctor Andrés*		*GRUAL*
Supervior Suplente del Contrato	*CT. Vela Chiquillo Camilo Andrés*		*GRUAL*

DESIGNACIÓN	***CARGO***	***DEPENDENCIA***
Comité de Adquisiciones	*GERENTE DE PROYECTO*	*GRUAL*
	JEFE DEPARTAMENTO DECON	*DECON*
	JEFE DEPARTAMENTO DEFIN	*DEFIN*
	ESTRUCTURADOR TECNICO	*GRUAL*

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Madird Cundinamarca a los veintiun (21) dias del mes de marzo de 2017

CORONEL FEDERICO BOCANEGRA BERNAL
Subdirector Escuela Suboficiales Fuerza Aerea Colombiana

ST. ZAPATA
Estructurador técnico

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución 001 de 2017 "Por la cual se nombran los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisor para la vigencia precontractual, contractual y postcontractual de la presente anualidad. De igual forma los comités de Adquisiciones los cuales asesoran en la contratación.

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	TC. Yury Anderson Lopez Pardo C. C. No. 79943447 de Bogotá	21-03-17
TÉCNICO	ST. Zapata Prado Victor Andrés C. C. No. 1136059045 de CALI	21-03-17
JURÍDICO	ST. Cindy Juliana Melo C. C. No. [illegible] de Bogotá	21-03-17
ECONÓMICO Y FINANCIERO	T3. Tamayo Gonzalez David Yesid C. C. No. 80850855 de Bogotá	21-03-17.

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, así como haber visto el video institucional de supervisores de contratos de la FAC, información que me brinda los conocimientos necesarios para el ejercicio de la actividad supervisora, conociendo mis funciones y responsabilidades como supervisor de los diferentes procesos contractuales en que sea nombrado como tal.

Me comprometo que en caso de algún tipo de duda y/o inquietud en el ejercicio de mi función como supervisor tomare contacto inmediato con el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	ST. Zapata Prado Victor Andrés C. C. No. 1136059045 de CALI	21-03-17
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	CT. Vela Chiquillo Camilo Andrés C. C. No. 74775504 de Duitama	21-03-17

CORONEL FEDERICO BOCANEGRA BERNAL
Subdirector Escuela Suboficiales Fuerza Aerea Colombiana