

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA COLOMBIANA



RESOLUCIÓN No. 001
(15 DE OCTUBRE 2024)

*“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto (parte interesada) y Supervisores dentro del proceso de orden de compra -Grandes Superficies cuyo objeto consiste en **ADQUISICIÓN DE ESTIBAS ESTANDAR PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD EN LOS DEPOSITOS MISCELANEOS DE LA FAC.***

EL SEÑOR SUBDIRECTOR ESUFA Y DELEGADO CONTRACTUAL

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el título II artículo 7 de la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, y las que la modifiquen adicionen o complementen; Conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial 4130 del 16 de junio de 2022 “Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios” y, en observancia al contenido de la 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 No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 en su capítulo III, numerales **3.2.1. Comité estructurador técnico y económico, 5.2.1. Momento y Plazo para Ejercer la Función de Supervisores y/o Seguimiento 6.3.1.6 De la supervisión o interventoría de los contratos. Se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:**

- **Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora. (parte interesada)**

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 Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

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

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

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.

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.
 - a. 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 de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
 - b. 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.
 - a. 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, financiera, 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. 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.
12. Asimismo, se recomienda tener en cuenta para la estructuración del proceso lo siguiente:

Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. El estructurador técnico debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las definidas por cada Gran Almacén.

Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen IVA e impuesto al consumo aplicable.

El comité estructurador debe revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. De requerir apoyo, el personal de asesores contractuales de los Departamento de Compras Públicas o quien haga sus veces, podrán guiar al comité para realizar la consulta correspondiente.

La Entidad es responsable de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para compra en Gran Almacén.

El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser de un (1) SMMLV. Es decir, que de un mismo proceso pueden generarse varias órdenes de compra, sin embargo, cada orden de compra debe ser por el valor mínimo indicado.

Es preciso indicar que las ordenes de comprar son generadas por proveedor, por lo que se debe verificar por parte del comité técnico estructurador que se cumplan la condición indicada anteriormente para evitar la cancelación de alguna orden.

- **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

El supervisor o interventor designado deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional - Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023.

Para lo anterior, el supervisor del contrato deberá presentar de forma periódica los informes sobre la ejecución de la orden de compra, de acuerdo con la periodicidad que haya quedado establecida en el acto administrativo mediante el cual fue nombrado para tal fin; en ese orden de ideas, dado que los supervisores no cuentan con usuario en la tienda virtual, es necesario que a través de los Departamentos de Compras Públicas o quien haga sus veces, se publique en dicha plataforma los respectivos informes, de acuerdo al procedimiento establecido en la "GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LA TVEC" CÓDIGO: CCE-SEC-GI-26VERSIÓN: 01.

Modificación, Liquidación y cierre.

La Entidad podrá realizar modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra, situaciones que tienen efectos legales. Así las cosas, para la modificación de la Orden de Compra, la Entidad deberá justificar su procedencia y contar con los requisitos establecidos en el numeral 6.3.2.1. Modificación al Contrato del Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

Para realizar dicho procedimiento en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Unidad Delegataria a través de su Departamento de Compras Públicas o quien haga sus veces, deberá seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra.

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta que las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito; es necesario verificar si el cumplimiento de las mismas es de tracto sucesivo, es decir, que su ejecución se prolongue en el tiempo, ya que las mismas deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993). Por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con la referida condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

Sin embargo, independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, a través de los Departamentos de Compras Públicas o quien haga sus veces, se debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra

una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

• **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 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	PERIODICIDAD PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>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.</p>		
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 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. <p>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.</p>		
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior): obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p> <p>Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de</p>		

	presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.		
--	--	--	--

NOTA 1: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP

NOTA 2: En los contratos que no requieren de liquidación SE DEBERÁ REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO LIQUIDACIÓN, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP.

• **Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, 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 Nacional – Unidad Ejecutora, 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.

JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

DESIGNACIÓN	NOMBRE	IDONEIDAD
PARTE INTERESADA	TC. NÉSTOR MIGUEL RICO FRANCO	El señor Teniente Coronel es el comandante del Grupo de Apoyo Logístico de la Escuela de Suboficiales FAC, cuenta con más de 10 años de experiencia en la Institución, por la naturaleza de su cargo, es quien lidera y supervisa los procesos de estructuración y contratación de la dependencia que tiene a cargo (GRUAL), lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como gerente de proyecto
ESTRUCTURADOR TÉCNICO	ST. ALTAMAR CREVANTES STFEANIE JOHANA	La señora Subteniente cuenta con 3 años de experiencia, es Comandante del Almacén Misceláneos de la Escuela de Suboficiales FAC y bajo su responsabilidad se encuentra el desarrollo de actividades relacionadas con la Escuadrilla propia del Grupo de Apoyo Logístico de la ESUFA lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como estructuradora técnica.
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO	CO. LORENA JULIETHLOZANO PUENTES	Administradora de empresas, especialista en contratación estatal, cuenta con más de 05 años de experiencia en la rama de contratación pública con entidades estatales, se ha desempeñado como asesora económica en diferentes entidades públicas, elaborando la estructuración, evaluación y publicación de los contratos.

SUPERVISOR PRINCIPAL	ST. ALTAMAR CERVANTES STEFANIE JOHANA	La señora Subteniente cuenta con 3 años de experiencia, es Comandante del Almacén Misceláneos de la Escuela de Suboficiales FAC y bajo su responsabilidad se encuentra el desarrollo de actividades relacionadas con la Escuadrilla propia del Grupo de Apoyo Logístico de la ESUFA lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como supervisora principal.
SUPERVISOR SUPLENTE	T1. ROJAS CASTELLANOS IVAN ALEJANDRO	El Suboficial I hace parte del grupo de apoyo de la Escuela de Suboficiales FAC cuenta con más de 3 años de experiencia en la Institución, por la naturaleza de su cargo, tiene experiencia en supervisión y estructuración de los procesos de contratación de la dependencia, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como Supervisor suplente del proceso.

Nota: El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad a los presupuestos normativos señalados en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios"; demás normas concordantes con la materia; y a lo comunicado al señor Ordenador del Gasto. Sin embargo, en la eventualidad que el personal no cuente con la idoneidad y el perfil establecido en las disposiciones antes referidas, el personal deberá informar al señor Ordenador del Gasto y al Gerente de Proyecto con inmediatez el mismo día de la notificación personal del presente acto administrativo, por medio escrito, a través de la plataforma Hermes, con el fin de que se nombre a otro personal, que cumpla lo establecido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes con la materia.

Estas funciones se harán conocer al momento de la notificación de la presente resolución y con su firma se entienden aceptadas.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de orden de compra -Grandes Superficies cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana en "ADQUISICIÓN DE ESTIBAS ESTANDAR PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD EN LOS DEPOSITOS MISCELANEOS DE LA FAC".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Parte Interesada	TC. NÉSTOR MIGUEL RICO FRANCO		GRUAL
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO:	CO. LORENA JULIETH LOZANO PUENTES	DECOP
	TÉCNICO:	ST. ALTAMAR CERVANTES STEFANIE JOAHANA	GRUAL
SUPERVISOR PRINCIPAL	ST. ALTAMAR CERVANTES STEFANIE JOHANA		GRUAL
SUPERVISOR SUPLENTE	T1. ROJAS CASTELLANOS IVAN ALEJANDRO		GRUAL

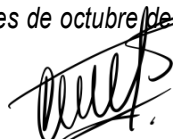
ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese, el presente Acto Administrativo al personal relacionado en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución será susceptible del recurso de reposición.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

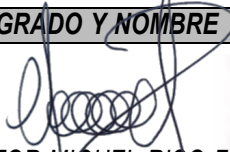

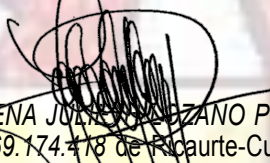


TC. CALDAS ARISTIZABAL CARLOS MAURICIO
Subdirector ESUFA y Delegado Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2024, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Parte interesada y Supervisores dentro del proceso de orden de compra -Grandes Superficies cuyo objeto consiste en el "ADQUISICIÓN DE ESTIBAS ESTANDAR PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD EN LOS DEPOSITOS MISCELANEOS DE LA FAC".



PARTE INTERESADA Y COMITÉ ESTRUCTURADOR


EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO - PARTE INTERESADA	 TC. NÉSTOR MIGUEL RIGO-FRANCO C. C. No. 91.079.245 de San Gil	16/10/2024
TÉCNICO	 ST. ALTAMAR CERVANTES STEFANIE JOHANA C. C. No. 1.010.097.365 de Sabanagrande	16/10/2024
ECONÓMICO Y FINANCIERO	 CO. LORENA JULIANA ESPINOZA PUENTES C.C No. 1.069.174.418 de Ricaurte-Cundinamarca	16/10/2024

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 el Departamento de Compras Públicas de la ESUFA y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 ST. ALTAMAR CERVANTES STEFANIE JOHANA C. C. No. 1.010.097.365 de Sabanagrande	16/10/2024
SUPERVISOR SUPLENTE	 T1. ROJAS CASTELLANOS IVAN ALEJANDRO C. C. No. 1.014.188.520 de Bogotá	16/10/2024


TC. CALDAS ARISTIZABAL CARLOS MAURICIO
 Subdirector ESUFA y Delegado Contractual