

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
(12-agosto -2024)**

"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "ADQUISICIÓN DE UNA FREGADORA ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA EL GRUPO TÉCNICO DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No 2".

**EL SEÑOR CORONEL SUURBIER OCAMPO MUÑOZ
SEGUNDO COMANDANTE Y ORDENADOR DEL GASTO DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE N° 2 "CT. LUIS F. GOMEZ NIÑO"**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, en uso de las facultades que le han sido conferidas por la Resolución de Delegación Ministerial N° 4223 de 2022 nombrado por medio de la resolución N° 0115 del 19 de enero de 2023, acta de posesión 063-2023 del 30 de enero de 2023 y las que la modifiquen adicionen o complementen, y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional, 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, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 se señalan; las **FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO, FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO y DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:**

• GERENCIA DE PROYECTO

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto es aquel funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y trámite 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 de la orden de compra, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión de la orden de compra. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento de la orden de compra, son coordinados por el Gerente de Proyecto, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

○ Funciones Generales del Gerente de Proyecto:

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el trámite administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia, debe dirigir y supervisar 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.

Coordinar las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, comités 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 trámite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

○ Funciones específicas del Gerente de Proyecto

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 de la orden de compra y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras.

b. Dirigir el Comité Técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas.

c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 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 el proyecto de estudio previo para los procesos adelantados en la Tienda Virtual

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

g. Avalar con su firma los documentos contractuales que de acuerdo a sus funciones corresponda.

h. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la orden de compra, su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

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

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

El Comité Estructurador 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.

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 a la estructuración de los estudios previos de la orden de compra.

El perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con lo indicado en en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022.

- **Funciones del Comité Estructurador:**

1. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el estudio previo a la orden de compra 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 establecidos en el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

4. Entregar en el **DECOP-CACOM-2** la estructuración como insumo para elaborar la orden de compra en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales.

5. Revisar la legislación tributaria y contable (con la asesoría de la Dirección o Departamento Financiero, según corresponda), 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.

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

7. Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones a la orden de compra en caso de que se presente alguna novedad con la ejecución de la misma

8. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y con el **DECOP-CACOM-2**

9. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la etapa precontractual.

- **DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:**

a) Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista.

b) Presentación mensual de los informes sobre la ejecución de la orden de compra.

c) Solicitar al Departamento de Compras Publicas la elaboración del Acta de Liquidación de la orden de compra acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

- **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de las órdenes de compra:**

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

Los supervisores de las ordenes de compra serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando se aprueben las garantías contractuales -si de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra generada diere lugar-, este generada la orden de compra y registrado el compromiso.

El supervisor de la orden de compra 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.

Supervisor:¹ Se entiende por supervisión el seguimiento realizado por un profesional funcionario de la Entidad cuando no requiera conocimientos especializados, para que realice el seguimiento, coordinación y control de los diferentes aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables o jurídicos que intervienen en el desarrollo de un contrato de obra pública, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las reglas principios de las leyes, normas de la construcción y el régimen de la contratación estatal. El vigilará la ejecución y cumplimiento de los contratos de obra e interventoría durante todo el tiempo que esté vigente y su función terminará una vez se haya suscrito el acta de su liquidación.

Supervisores Suplentes:

El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual de la orden de compra y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta informarle el estado en el que se encuentra la ejecución de la orden de compra.

El **DECOP – CACOM-2** le informará al supervisor mediante oficio y/o correo electrónico sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la (s) orden (es) de compra, remitiendo CPA, CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, ORDEN DE COMPRA GENERADA ANEXO TÉCNICO DE LA ORDEN DE COMPRA (SI APLICA), FORMATO DE APROBACIÓN DE LAS GARANTIAS CONTACTUALES –SI A ELLO HAY LUGAR-, FORMATOS PARA LA CATALOGACIÓN OTÁN Y LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de compra.

El supervisor de la orden de compra 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 o la constancia de no liquidación.

Los servidores públicos o contratistas que apoyen labores de supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

B. Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución de la orden de compra, 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.

- **Manifestaciones de inconformidad del supervisor de la orden de compra frente a su ejecución.**
- Cuando el supervisor de la orden de compra manifieste su desacuerdo con la ejecución de la misma, 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 la orden de compra y al Departamento de Compras Públicas, 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 una orden de compra que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de las órdenes de compra suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación (cuando a ello haya lugar) remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente la orden de compra

○ **Funciones generales de los supervisores de Órdenes de Compra**

¹ Tomado de la página 4 del MANUAL DE INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE OBRA (MAINT), 1.2 SUPERVISOR

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, financiero, administrativo y legal.

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en la orden de Compra. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, al Departamento de Compra Públicas para que éste el trámite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Compras Públicas responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- En los eventos en que así lo determine el acuerdo marco de precios o la orden de compra, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en la orden de compra. Estas actas (original), deben enviarse al **DECOP-CACOM-2**.
- 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 estudio previo y orden de compra. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al **DECOP-CACOM-2** para su correspondiente archivo en la carpeta de la orden de compra.
- El Supervisor podrá citar o convocar al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución de la orden de compra o hayan participado en la elaboración de la estructuración y emisión de la orden de compra cuando haya dudas sobre los términos del acuerdo marco de precios 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 en el **DECOP-CACOM-2** para su correspondiente archivo en la carpeta de la orden de compra.
- El supervisor de la orden de compra deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en la orden de compra o acta de inicio y deberán remitirse al **DECOP-CACOM-2**, para lo de su competencia y archivo en la carpeta de la orden de compra.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución de la orden de compra, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en la orden de compra generada. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el acuerdo marco de precios o el estudio previo de la orden de compra para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:
 - Si el bien 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 identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad.
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo de la orden de compra suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
- El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en el acta de inicio o los acuerdo marcos de precios y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la orden de compra, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución de la orden de compra debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución de la orden de compra se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al **DECOP-CACOM-2**.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo de la orden de compra 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 de la orden de compra verificará que todas las obligaciones estén cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final de la orden de compra, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al **DECOP-CACOM-2** para su respectivo archivo en el expediente.

- Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de solicitar al **DECOP-CACOM-2** el acta de liquidación de la orden de compra (si aplica) y al recauda de las firmas, debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el acuerdo marco de precios o el estudio previo de la orden de compra.

- Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación de la orden de compra, deberá proceder en forma conjunta con el **DECOP-CACOM-2** a la realización de los trámites para la liquidación unilateral de la orden de compra mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

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

- Solicitar en el **DECOP-CACOM-2** si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución de la orden de compra. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme a la orden.

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

- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

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

- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en la orden de compra, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido, los trámites necesarios para la modificación de la orden de compra, anexando los soportes correspondientes. El **DECOP-CACOM-2** elaborará el proceso del modificadorio en la tienda virtual del estado colombiano

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al **DECOP-CACOM-2** todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.

- **Funciones particulares de los supervisores:**

- Elaborar y suscribir el acta de inicio de la orden de compra, cuando sea del caso.

- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicios de la orden de compra.

- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en la orden de compra

- Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza de la orden de compra o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.

- Verificar la correcta ejecución y cumplimiento de la orden de compra.

- Exigir el cumplimiento de la orden de compra.

- Atender y resolver, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas que rigieron el proceso de contratación

- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; en caso contrario avisará de esta circunstancia al **DECOP-CACOM-2**

- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.

- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro de la orden de compra, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.

- 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 de la orden de compra, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerando como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos de la orden de compra.

- **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 de la orden de compra 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 EMISION DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <p>1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto de la orden de compra. 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 de la orden de compra y la entrega del objeto por parte del contratista.</p> <p>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.</p> <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>		X
<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> <p>1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento de la orden de compra hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).</p> <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 presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.</p>	X	

NOTA 1: Los informes de supervisión deberán enviarse de manera digital al DECOP-CACOM 2 y serán publicados por la asesora en la orden de compra respectiva

- **FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisión de las órdenes de compra.

- 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 de la orden de compra, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución de la orden de compra.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de las órdenes de compra suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores y Supervisores, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

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

RESUELVE

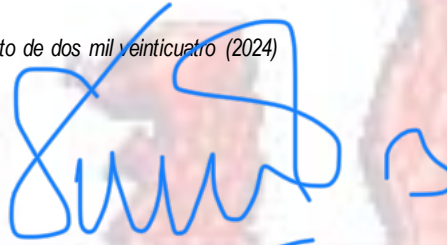
ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de selección cuyo objeto consiste en la "ADQUISICIÓN DE UNA FREGADORA ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA EL GRUPO TÉCNICO DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No 2".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	Teniente Coronel FAUSTO ALBEIRO PÉREZ SOSA		COMANDANTE GRUPO TÉCNICO No 23
Comités Estructuradores	ECONÓMICO, FINANCIERO Y TÉCNICO:	T1. FLORIAN ESPARZA JUAN GABRIEL	Grute 23
Supervisor de la orden de compra	Capitán LOPEZ TORRES JUAN SEBASTIAN		Grute 23
Supervisor Suplente de la orden de compra	Capitán VALENCIA ESCOBAR SEBASTIAN		Grute 23

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Villavicencio, a los 12 días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)





Coronel SUURBIER OCAMPO MUÑOZ
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2



DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

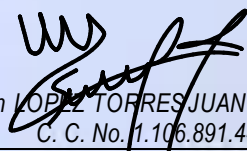
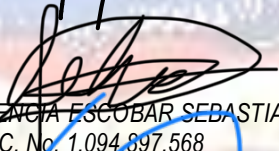
En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 de fecha 12 de agosto de 2024, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "ADQUISICIÓN DE UNA FREGADORA ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA EL GRUPO TÉCNICO DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No 2".

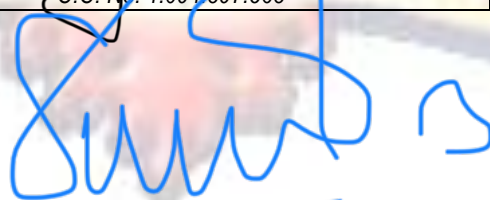
GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	 Teniente Coronel FAUSTO ALBEIRO PÉREZ SOSA CC. No. 74.379.674	12/08/2024
ECONÓMICO, FINANCIERO Y TÉCNICO	 Técnico Primero FLORIAN ESPÁRZA JUAN GABRIEL CC. No. 1.053.325.588	12/08/2024

SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA

Por medio de la presente certifico y dejo constancia de informar el contenido de la resolución No. 001 por medio de la cual se designa a un personal para desempeñase como supervisor técnico, administrativo y legal de la orden de compra objeto de la notificación como en cada caso se nombra, inclusive las funciones comunes al ejecución de la función de gerentes de proyecto, supervisores, comités estructuradores y evaluadores expuesta paginas arriba; Las funciones a desempeñar se encuentran acordes con los conocimientos para la actividad supervisora, siendo de esta manera conocedores de las funciones y responsabilidades encomendadas así:

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
Supervisor de la orden de compra	 Capitán LOPEZ TORRES JUAN SEBASTIAN C. C. No. 1.106.891.442	12/08/2024
Supervisor Suplente de la orden de compra	 Capitán VALENCIA ESCOBAR SEBASTIAN C.C. No. 1.094.897.568	12/08/2024


Coronel SUURBIER OCAMPO MUÑOZ
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2