

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

RESOLUCIÓN NÚMERO 001 DE 2026

(DIECIOCHO (18) DE FEBRERO DE 2026)

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 Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, LA ADQUISICIÓN SUSCRIPCIÓN OPEN VALUE PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DE LA FAC.

JEFE CENTRO GOBIERNO DE TIC

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Título II de la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4213 del 13 de octubre de 2023 “Por la cual se modifica la Resolución 4130 de 2022, que *“expide el Manual de Contratación y de Convenios”*.”

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; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; y Decreto 1874 de 2021, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las Órdenes de Compra son contratos estatales, que de contera son obligatorios y vinculantes conforme lo demanda el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015; Así, se debe respetar la normatividad aplicable para realizar cualquier actuación administrativa de la orden de compra.

TERCERO: Conforme lo establece el **Manual Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, las Entidades Compradoras y los Usuarios son responsables de cumplir con la normativa aplicable al Sistema de Compra Pública en los Procesos de Contratación que adelantan en la TVEC y de las decisiones que toman en materia de contratación estatal, especialmente las disposiciones en materia de planeación precontractual y ejecución presupuestal.

CUARTO: En razón a lo anterior, para la selección del proveedor, La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora, según lo indique el Instrumento de Agregación de Demanda y los Estudios y documentos previos que debe realizar la entidad, como constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro proveedor como las más favorables.

QUINTO: Que en el marco de la planeación y ejecución presupuestal, en los Estudios y documentos previos, también se indica de forma detalla a los proveedores los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación, de forma que los precios ofertados por los proveedores en los eventos de cotización o en la TVEC (cuando aplique) comprenden dichos costos, y en ningún momento se deberán entender como valores por adicionar a las órdenes de compra.

SEXTO: Que, el presente proceso de selección se contratará bajo el Acuerdo Marco de Precios que tiene suscrito Colombia Compra Eficiente de acuerdo con lo descrito en el **ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SOFTWARE POR CATALOGO II** No. CCE-SNG-IAD-002- 2024.; por lo anterior, el proceso de referencia solo requiere el nombramiento del **GERENTE; ESTRUCTURADORES TÉCNICO – ECONÓMICO; ESTRUCTURADOR JURIDICO Y SUPERVISORES** de la futura Orden de Compra.

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

- **GERENCIAS DE PROYECTO**

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

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

El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

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

3. FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO:

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar las labores del Comité Verificador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
- Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- 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.
- Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- 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.
- Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de verificación y coordinar la expedición del informe definitivo de verificación de ofertas.
- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Verificador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- 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 verificación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de las 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. 34 de 2018 o la que la modifique o derogue respecto a la utilización e identificación de las necesidades de adquisición de artículos de abastecimiento y posteriormente consultar si se encuentran registrados y/o catalogados en SILOG, SICAD y NMCRL, por lo que deberá dirigir al Comité Estructurador técnico encargado de la elaboración de los estudios previos, pliego de condiciones, invitación y/o solicitud de oferta,

para la contratación de artículos de abastecimiento en cada una de las Unidades Ejecutoras, se debe verificar que tengan NOC en el SICAD la siguiente información:

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

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

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

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

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

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR (TÉCNICO, ECONÓMICO Y JURÍDICO):**

EL PERSONAL QUE SE NOMBRE COMITÉ ESTRUCTURADOR ACTUARÁ IGUALMENTE COMO COMITÉ VERIFICADOR LO CUAL PERMITIRÁ VERIFICAR NO SOLAMENTE LOS REQUISITOS HABILITANTES DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS, SINO TAMBIÉN SALVAGUARDAR LA IMPARCIALIDAD Y LA SELECCIÓN OBJETIVA, ASÍ COMO VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LA FUTURA ORDEN.

- 1. DEFINICION DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:** Grupo interdisciplinario integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, designados por el delegado contractual, los cuales deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.
- 2. ALCANCE DEL 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 Verificador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

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

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

3. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
- En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección Financiera de la FAC.
- Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
- 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.
- Analizar, verificar 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.
- Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. 34 de 2018 o la que la modifique o derogue respecto a la utilización e identificación de las necesidades de adquisición de artículos de abastecimiento y posteriormente consultar si se encuentran registrados y/o catalogados en SILOG, SICAD y NMCRL, por lo que deberá dirigir al Comité Estructurador técnico encargado de la elaboración de los estudios previos, pliego de condiciones, invitación y/o solicitud de oferta, para la contratación de artículos de abastecimiento en cada una de las Unidades Ejecutoras, se debe verificar que tengan NOC en el SICAD la siguiente información:
 - A. Que los NOC de los artículos de abastecimientos relacionados en el Plan de Adquisiciones correspondan a los artículos que se pretenden adquirir para suplir la necesidad.
 - B. La información técnica de los artículos de abastecimientos, con el propósito de adquirir los bienes con las condiciones y especificaciones requeridas.
 - C. La vida útil del bien a adquirir como soporte del estudio técnico que contribuya a la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
 - D. Consultar los precios históricos y la relación de posibles fuentes de obtención (fabricantes y comercializadores) de los artículos de abastecimientos, con el propósito de realizar un análisis de mercado adecuado.

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

- 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.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:

1. Deben tener claro las condiciones de cada uno de los Acuerdos Marco de Precios, ya que cada instrumento es específico y fue estructurado por Colombia Compra Eficiente (CCE) para suplir una necesidad y un objeto contractual determinado.
2. Iniciar con la estructuración del correspondiente proceso contractual, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente en el Contrato del Acuerdo Marco, la Guía General de los Acuerdo Marco de Precios y en las guías para comprar en la Tienda Virtual de cada uno de los Acuerdos Marco de Precios.
3. El estructurador técnico debe verificar los elementos o servicios y diligenciar el RFI cuando aplique para posteriormente ser verificado por el comité estructurador económico.
4. El comité técnico estructurador deberá realizar la verificación de los ítems a comprar y en el evento que dentro del simulador o RFI no se encuentre algún bien ofrecido o impuestos que no apliquen, entre otros, deberá tomar contacto con el administrador del acuerdo marco para su ingreso y cotización.
5. De ser necesario, el comité estructurador técnico deberá estructurar el **anexo técnico** de, el cual tendrá condiciones complementarias y coherentes con las establecidas en los anexos técnicos del acuerdo marco, y se diseñará **UNICAMENTE** para aterrizar obligaciones técnicas puntuales de este último.
6. Deben tener claro las condiciones de cada uno de los Acuerdos Marco de Precios, ya que cada instrumento es específico y fue estructurado por Colombia Compra Eficiente (CCE) para suplir una necesidad y un objeto contractual determinado.
7. Verificar los Acuerdo Marco de Precios vigentes que se encuentran publicados en la página de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual, con el fin de establecer si alguno de este suple la necesidad de la Entidad.
8. Verificar si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas u otros), se deben advertir en el Formato de Estudios y Documentos Previos, en aras de que dicha información se indique en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sean claros para los Proveedores, sin que ello sea excusa para no realizar los descuentos del caso en el momento del pago.

5. **DEFINICIÓN DEL COMITÉ VERIFICADOR:** Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios civiles y/o militares, encargados de la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros) y la verificación técnica, jurídica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia y aspectos a verificar del bien o servicio que se pretende contratar.

La función del Comité Verificador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional y de Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

Los conceptos e informes de los estructuradores y verificadores serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo Comité, podrán apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los Verificadores en forma motivada.

6. **MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN VERIFICADORA:** De acuerdo con el plazo determinado para la verificación, plazo que, en todo caso, será determinado razonablemente. Dentro de ese tiempo se realizará solicitará las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley, antes de emitir el concepto o recomendación final.

El Comité designado por el competente contractual para verificar un proceso de selección, inicia su función con el recibo de la comunicación (física o electrónica) de su designación expedido por el ordenador del gasto. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en a través del asesor del proceso designado del área de contratación.

La función Verificadora finaliza cuando se emita concepto y se realice la colocación de la orden de compra a favor de un oferente, luego contratista.

NOTA: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Verificador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

7. **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ VERIFICADOR:**

- Analizar de manera integral los documentos del proceso, Estudio y documentos previos. En ningún caso el Comité Verificador puede modificar, ajustar o precisar los documentos so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

- Estudiar, verificar, verificar y suscribir la verificación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.
- Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la verificación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.
- Presentar el resultado de las verificaciones al competente contractual y, en todo caso, hacer entrega de la verificación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
- Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de verificación o verificación de las ofertas.
- Cada integrante deberá consolidar en conjunto la verificación técnica, jurídica y económica, con el fin de analizar y verificar la coherencia, pertinencia y validez de los informes de verificación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ VERIFICADOR:

Técnico

1. Realizar las verificaciones que de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Marco aplican; adjuntando los soportes de las verificaciones que haya lugar.
2. Verificación del cumplimiento de las normas técnicas y/o fichas técnicas, así como el cumplimiento de las características y normas técnicas de los Productos y/o servicios exigidos y aplicables.
3. Verificación de los ítems a comprar.
4. Estudiar, verificar, verificar y suscribir la verificación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.
5. Presentar el resultado de las verificaciones al competente contractual y, en todo caso, hacer entrega de la verificación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
6. Los conceptos e informes de los Verificadores, serán el soporte técnico, jurídico y financiero para recomendar la colocación de la orden de compra a favor de un oferente, luego contratista, no obstante, el Competente Contractual, podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los Verificadores en forma motivada.
7. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.

Económico:

1. Realizar las verificaciones que de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Marco aplican; adjuntando los soportes de las verificaciones que haya lugar.
2. Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La verificación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).
4. Estudiar, verificar, verificar y suscribir la verificación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.
5. Presentar el resultado de las verificaciones al competente contractual y, en todo caso, hacer entrega de la verificación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
6. Los conceptos e informes de los Verificadores, serán el soporte técnico, jurídico y financiero para recomendar la colocación de la orden de compra a favor de un oferente, luego contratista, no obstante, el Competente Contractual, podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los Verificadores en forma motivada.

Jurídico:

1. Realizar las verificaciones que de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Marco aplican; adjuntando los soportes de las verificaciones que haya lugar.
2. Realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presentó la oferta más económica, es decir, que esta verificación se realizará una vez el comité técnico y económico verifiquen las cotizaciones y determinen cuál es la oferta de menor valor para su adjudicación. En caso de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones correspondientes.
3. En caso de presentarse empate en las cotizaciones, deberá asesorar al comité estructurador técnico respecto del procedimiento y aplicación de los criterios de desempate que establezca el respectivo acuerdo marco o en su defecto la Ley.
4. El jurídico deberá verificar la coherencia y legalidad de todos los documentos que conformar la compra y la justificación de la necesidad. Teniendo en cuenta que para el TVEC no aplica flujo de aprobación.
5. Estudiar, verificar, verificar y suscribir la verificación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.
6. Presentar el resultado de las verificaciones al competente contractual y, en todo caso, hacer entrega de la verificación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
7. Los conceptos e informes de los Verificadores, serán el soporte técnico, jurídico y financiero para recomendar la colocación de la orden de compra a favor de un oferente, luego contratista, no obstante, el Competente Contractual, podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los Verificadores en forma motivada.

NOTA: Los conceptos e informes de los verificadores serán el soporte técnico, jurídico y financiero para recomendar la colocación de la orden de compra a favor de un oferente, luego contratista, no obstante, el Competente Contractual, podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los verificadores en forma motivada.

- 9. PERFIL Y CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR:** El perfil será el establecido en la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 “Manual de Contratación y de Convenios”, las que la modifiquen, sustituya o adicione, así:

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR TÉCNICO:**

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

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:**

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

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR JURÍDICO:**

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

• **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:**

1. **DEFINICIÓN:** funcionarios pertenecientes a la Unidad Ejecutora correspondiente, designados por el competente contractual para realizar el seguimiento y control de la ejecución del contrato, con conocimientos técnicos idóneos en el área relacionada con el objeto contractual.
2. **ALCANCE:** Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

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

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA (según corresponda), OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (según corresponda), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II, deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos, salvo los procesos adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3. **LINEAMIENTOS FAC:** La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta (formato SVE) suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.
4. **SUPERVISORES SUPLENTE:** El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega (formato SVE) al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta (formato informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato).
5. **MANIFESTACIONES DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO FRENTE A SU EJECUCIÓN:** Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y al Departamento de Contratos, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, **es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual** y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

6. **CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DEL COMPETENTE CONTRACTUAL, COMO CONSECUENCIA DE IRREGULARIDADES O CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN LA NORMAL EJECUCIÓN DE UN CONTRATO:** Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.
7. **LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS:** Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

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

- 8. CONCEPTOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR O POR EL CONTRATISTA:** En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.
- 9. PERFIL:** El perfil de los supervisores será el establecido en la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", las que la modifiquen, sustituya o adicione, así:

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

10. FUNCIONES GENERALES:

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- d) Crear el usuario en el Sistema de Información Financiera SIIF-NACION, a efectos de aprobar dentro de los 3 días hábiles siguientes la factura electrónica aportada por el contratista.
- e) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- f) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- g) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
- h) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
- i) Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
- j) Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
- k) Verificar la correcta ejecución del contrato
- l) Exigir el cumplimiento del contrato.
- m) Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

- n) Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.
- o) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en caso contrario avisará de esta circunstancia a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (Según corresponda).
- p) 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.
- q) Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.
- r) Recibir del contratista la información técnica exigida en la cláusula Contractual de Catalogación de cada uno de los artículos de abastecimiento adquiridos, en el tiempo que se determine en la minuta del contrato, con el fin de remitirla al Primer Escalón para que realice el procedimiento de catalogación o para realizar su mantenimiento.
- s) Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- t) Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerada como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- u) **Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. 34 de 2018 o la que la modifique o derogue respecto a la utilización e identificación de las necesidades de adquisición de artículos de abastecimiento y posteriormente consultar si se encuentran registrados y/o catalogados en SILOG, SICAD y NMCRL, por lo que deberá recibir del contratista la información y documentación para la debida catalogación.**

v) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

GARANTIZAR Y HACER SEGUIMIENTO QUE EL CONTRATISTA SUSCRIBA CON EL MINISTERIO DE DEFENSA, PARA LOS CASOS QUE APLIQUE, EL CORRESPONDIENTE CONVENIO MARCO OFFSET Y DEJAR CONSTANCIA DE ESTO EN SUS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE LIQUIDACIÓN.

11. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En el aspecto Técnico – Administrativo:

1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para que éste los trámites ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
2. En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas, deben enviarse a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
3. Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
4. Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista, o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para que repose en el expediente del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.

5. El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
6. Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
7. El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
8. El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
 - Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
 - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras verificadas 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 verificadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
- El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda).
- El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente

contractual autoriza la suspensión del contrato, la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP II y se incorporará al expediente contractual.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:
 - Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
 - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

En el aspecto Legal:

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

- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. La Dirección de Compras Públicas o el Departamento de Contratación (según corresponda), elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.

9. PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN:

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

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <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>	N/A
<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"> 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <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>	N/A

<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>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).</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>	SI
---	--	----

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

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

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o verificación y seguimiento o supervisaría de contratos.

- La función de coordinación, estructuración y/o verificación 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 verificación 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 verificación 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 verificación 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 Verificadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

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

TERCERO: Que, atendiendo los perfiles y competencias establecidos en los lineamientos vigentes establecidos por el MDN para fungir como Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y el Supervisor del Proceso, se procede a justificar la idoneidad, competencia y experiencia así:

DESIGNACIÓN	GRADO	NOMBRE	DEPENDENCIA	IDONEIDAD, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA (Se debe indicar estudios realizados por el personal, años de experiencia y conocimiento con el objeto a contratar)
GERENTE DEL PROYECTO	MY.	JOSEP DARIO CHRISTIAN DAVID GAMEZ ROJAS	SOTEC	De acuerdo a la Directiva Permanente 12 del 21 de septiembre del 2020 del MDN - Lineamientos de contratación para el sector

				Defensa, el señor Oficial cumple con el perfil y experiencia requerida para Gerente de Proyecto, al ostentar el grado de Mayor, actualmente se desempeña como Jefe Oficina de Soporte Tecnico lo que ha facilitado conocer los procesos Tecnologicos que se llevan a cabo contractualmente.
COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR TÉCNICO - ECONÓMICO	T2.	POLANCO ANDRADE MARIA ALEJANDRA	SOTEC	La señora suboficial de grado Tecnico Segundo, Ingeniera de Sistemas y Tecnologa en ADSI con el conocimiento para establecer los requerimientos técnicos de los servicios que se proyectan adquirir para cubrir las necesidades de la Entidad, con 10 años al servicio institucional, cuenta con Especialización en Cisco.
COMITÉ ESTRUCTURADOR y VERIFICADOR JURIDICO	CO.	HERNÁN DAVID RAMÍREZ ÁLVAREZ	DICOP	Profesional en Derecho especialista en Derecho Constitucional y Administrativo con más de dos (02) años de experiencia relacionado en Estructuración Jurídica en Procesos de Contratación Pública. Ha laborado en el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, en la Dirección de Compras Públicas de la FAC y en la Universidad Nacional de Colombia como docente formador en Derecho Contractual y Comercial.
SUPERVISOR PRINCIPAL	T1.	SANDRA LILIANA DEVIA CANDIA	SOTEC	La señora suboficial de grado Técnico Primero, cuenta con el conocimiento para establecer los requerimientos técnicos de los servicios que se proyectan adquirir para cubrir las necesidades de la Entidad, con 15 años al servicio institucional.
SUPERVISOR SUPLENTE	T2.	POLANCO ANDRADE MARIA ALEJANDRA	SOTEC	La señora suboficial de grado Técnico Segundo, Ingeniera de Sistemas y Tecnología en ADSI con el conocimiento para establecer los requerimientos técnicos de los servicios que se proyectan adquirir para cubrir las necesidades de la Entidad, con 10 años al servicio institucional, cuenta con Especialización en Cisco.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en **“Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, LA ADQUISICIÓN SUSCRIPCIÓN OPEN VALUE PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DE LA FAC.**

DESIGNACION	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	MY. JOSEP DARIO CHRISTIAN DAVID GAMEZ ROJAS	SOTEC

Comités Estructuradores y verificadores	TÉCNICO-ECONÓMICO:	T2. POLANCO ANDRADE MARIA ALEJANDRA	SOTEC
	JURÍDICO:	CO. HERNÁN DAVID RAMÍREZ ÁLVAREZ	DICOP
Supervisor Principal del Contrato		T1. SANDRA LILIANA DEVIA CANDIA	SOTEC
Supervisor Suplente del Contrato		T2. POLANCO ANDRADE MARIA ALEJANDRA	SOTEC

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los **DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2026**


CR. MARIO HUMBERTO CIAFFONI MIRANDA
JEFE CENTRO GOBIERNO DE TIC
Delegado Contractual

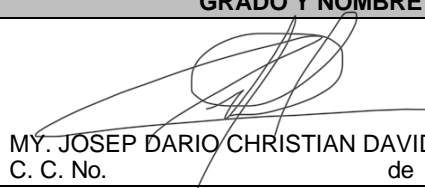
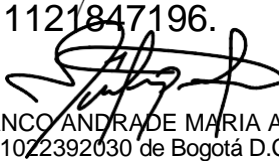


Elaboró: HERNÁN DAVID RAMÍREZ ÁLVAREZ

Jurídico estructurador y verificador DICOP

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del DIECIOCHO (18) DE FEBRERO de 2026, "**Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y verificadores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en LA ADQUISICIÓN SUSCRIPCIÓN OPEN VALUE PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DE LA FAC.**"


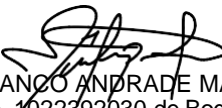
GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
GERENTE DE PROYECTO	 MY. JOSEP DARIO CHRISTIAN DAVID GAMEZ ROJAS C. C. No. de	18/02/2026 18:00
COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR TÉCNICO – ECONÓMICO	1121847196. Villavicencio  T2. POLANCO ANDRADE MARIA ALEJANDRA C. C. No. 1022392030 de Bogotá D.C.	18/02/2026 18:05
COMITÉ ESTRUCTURADOR Y VERIFICADOR JURÍDICO	 CO. HERNÁN DAVID RAMÍREZ ÁLVAREZ C. C. No. 1.015.459.224 de Bogotá D.C.	18/02/2026 18:10

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 tomaré contacto inmediato con (Indicar Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación, según corresponda) y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 T1. SANDRA LILIANA DEVIA CANDIA C. C. No. 65.557.186 de Guamo - Tolima	18/02/2026 18:15
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 T2. POLANCO ANDRADE MARIA ALEJANDRA C. C. No. 1022392030 de Bogotá D.C.	18/02/2026 18:05


CR. MARIO HUMBERTO CIAFFONI MIRANDA
JEFE CENTRO GOBIERNO DE TIC
Delegado Contractual