



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. 2025180002769436  
27 DE FEBRERO DE 2025**

**POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-065-CENACAVIACIÓN-2025 CUYO OBJETO ES LA “ADQUISICIÓN DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN DE ASALTO AÉREO Y SUS UNIDADES”**

**EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN**

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere resolución de delegación del Ministerio de Defensa Nacional No. 1897 de junio de 2021, las Resoluciones de Delegación Ministerial No. 4223 de 23 de junio de 2022 y la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 (Modificada por la Resolución No. 4213 de octubre de 2023, “Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional”, en su carácter de Ordenador del Gasto, debidamente facultado para celebrar contratos, en concordancia con la Circular No. 2024315014513913 de fecha 9 de junio de 2024 del Comando del Ejército y Acta de Posesión No. 027 de fecha 29 de junio de la presente anualidad, y,

**CONSIDERANDO:**

**Que,** mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 del MDN, modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 de 2023, se expidió el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

**Que,** acatando los Principios de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación y de convenios, expedido por la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 de 2023; es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico, y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos y los Supervisores de los contratos, y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

**Que,** en el numeral 3.2 del Capítulo 3 de la parte II del Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, expedido por la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022 del MDN modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 de 2023, establece que el delegado, ordenador del gasto, designará al comité asesor estructurador y evaluador en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, a los miembros de los comités les aplica las inhabilidades e

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto Internacional El Dorado Puerta 6 Vía CATAM.  
Nueva Zona de Aviación hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería electrónica - [cenacaviacion@ejercito.com](mailto:cenacaviacion@ejercito.com)

incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidas en las diferentes disposiciones legales; la función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada.

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual. Los comités harán las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte técnico, jurídico, económico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones (cuando aplique) para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante, el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión. La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en el presente Manual.

**Que**, de conformidad con lo establecido numeral 3.4.2. "Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora" del Capítulo 3 de la parte II del Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, expedido por la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022 del MDN modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 de 2023, es preciso designar un Gerente de Proyecto para los procesos contractuales de la vigencia fiscal 2025, y en especial para el proceso que nos ocupa, y define la calidad y funciones del Gerente del Proyecto.

**Que**, los Comités Jurídicos, Económicos y Técnicos, participarán en la elaboración de los Estudios Previos, análisis y estudio de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Oferta para las Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Selecciones de Mínima Cuantía, Concursos de Méritos o Contrataciones Directas, Ponencias y suscripción de Contratos Interadministrativos, y la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales.

**Que**, las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 734 de 2002 artículo 35, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, Ley 1862 de 2017 artículos 72 y 73, Ley 1952 de 2019 artículo 42 y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

**Que**, procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82 (Modificado por el art.2 de la Ley 1882 de 2018), los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

**Que** de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "Responsabilidad Contractual" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en diez años conforme lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

**Que, en mérito de lo expuesto, el Coronel HECTOR GERMAN CRUZ LARA, DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN,**

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** -NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. **NÓMBRESE** como Gerente de Proyecto, para el proceso de Mínima Cuantía No. MC-065-CENACAVIACION-2025 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN DE ASALTO AÉREO Y SUS UNIDADES" al siguiente funcionario y/o quien haga sus veces en el cargo:

**Mayor NÉSTOR ANDRÉS ARDILA**

**Cargo:** Oficial Comunicaciones de la División de Aviación de Asalto Aéreo (DAVAA)

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO:** El Gerente del Proyecto nombrado en el artículo anterior tiene como funciones principales las que se enuncian a continuación:

#### **GERENCIAS DE PROYECTOS DE ÁREAS FUNCIONALES**

La contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN, se adelantará bajo la coordinación general de los Gerentes de Proyectos,

#### **Calidad de los Gerentes de Proyectos**

De acuerdo al Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, expedido por la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022 del MDN:

En un proceso de selección de contratista, de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

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

#### **Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:**

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Aplican los requisitos establecidos para los Gerentes de Proyecto de Área Funcional.

#### **Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:**

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
2. En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
3. Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
4. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
5. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
8. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
10. Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
11. Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
12. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
13. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
14. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
15. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

#### **PATRIA HONOR LEALTAD**

16. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.

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

18.

**Parágrafo primero:** El Gerente de Proyecto, 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.

**Parágrafo segundo:** El Gerente de Proyecto elaborará y suscribirá Los estudios y documentos previos del proceso de contratación que se adelante y/o se celebren con en el Ministerio de Defensa Nacional -CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN, incluidos los convenios de cooperación para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como los convenios de offset y sus derivados, deberán cumplir con todos los requisitos fijados en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO. – DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.**  
**NOMBRESE** como integrantes de los COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, al personal que a continuación se enuncia:

**COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:**

SS. MEDINA MORENO RICHARD

**COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR:**

ST. JUAN ROJAS

**COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR:**

PS. ANNY YURICSA MIRANDA CAMARGO

**COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR:**

PS. GLORIA CRISTINA CARO GODOY

**COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:**

PS. MALKA IRINA TRUJILLO CARDENAS

**COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR:**

PS. LINDA VANESSA PLATA SOTO

**Parágrafo primero:** Que el Gerente de Proyecto con la firma del presente acto administrativo deja constancia de la idoneidad y experiencia de los comités técnicos estructuradores y evaluadores para desempeñar sus funciones estructuradoras y evaluadoras encomendadas de conformidad con lo establecido en Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 del MDN, por la cual se expidió el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

**Parágrafo segundo:** El Comité estructurador y evaluador nombrado está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Al comité estructurador y evaluador les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

**Parágrafo tercero:** Para efectos de la estructuración y/o evaluación de proyectos, el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, dispone que el competente contractual podrá nombrar un Comité Técnico suplente, conformado por un grupo especial de militares de grado subalterno y/o suboficiales en sus respectivas especialidades, las cuales deben estar relacionadas con el objeto del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Comité principal. 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.

#### **ARTÍCULO CUARTO. - DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

La función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada.

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual. Los comités harán las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte técnico, jurídico, económico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones (cuando aplique) para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante, el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión. La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional

#### **Funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.**

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

1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
4. 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.
5. Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constaran per escrito.

#### **FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES**

Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

#### **PATRIA HONOR LEALTAD**

2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay. a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional. b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/cce\\_guia\\_elaboracion\\_estudios.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf).
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
4. 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.
5. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
6. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
7. 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.
8. 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.
9. 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),
10. 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.
11. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
12. 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.

**Parágrafo primero:** En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

**Parágrafo segundo:** La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego, solicitud de oferta o invitación pública.

**Parágrafo tercero:** Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV, para efectos de la estructuración de proyectos, se podrá nombrar un Comité Técnico Estructurador suplente, conformado por un grupo especial de militares de grado subalterno y/o suboficiales en sus respectivas especialidades, las cuales deben estar relacionadas con el objeto del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Comité principal.

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

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.

**a. En el aspecto técnico-administrativo**

1. Proyectar las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
2. Definir la calidad de los bienes y/o servicios sus calidades o características en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
3. Presentar la estructuración en el área de contratos del CENAC DE AVIACIÓN.
4. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos o cuando corresponda.
5. Cumplir expresamente las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

**b. En el aspecto legal**

1. Proyectar en indicar el cumplimiento de los requisitos legales en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre las observaciones al contenido de los proyectos de pliegos, o estructuración de solicitud de oferta y/o invitación pública, en aplicación de la ley y reglamentación vigente.
3. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir y resolver los aspectos que lo requieran con ocasión de las observaciones en la audiencia pública de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, en lo que resulte de su competencia, cuando aplique según la modalidad de selección del contratista.
4. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y estructuradora.
5. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

**c. En el aspecto financiero**

1. Indicar y proyectar los lineamientos en el aspecto del cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública así como de los indicadores financieros como requisitos de participación y/o habilitantes según sea el caso.
2. Verificar la inclusión de requisitos para que los ofrecimientos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalándolos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.
3. Realizar los estudios económicos que correspondan y de precios del mercado.
4. Proyectar la tasación de valores que incluyan impuestos de ley si a estos hay lugar.
5. Indicar los términos INCONTERMS en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, cuando aplique.
6. Cumplir expresamente con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

**FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES**

La función del Comité Evaluador 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

1. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar 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.
2. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación 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.

En ejercicio de esta función deberá:

- 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 evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).
  - 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.
  - 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. 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 evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.
  4. Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.
  5. 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 evaluación o verificación de las ofertas.
  6. En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.

**Parágrafo primero:** En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

**Parágrafo segundo:** 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.

### **PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCIÓN EVALUADORA-MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA**

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto Internacional El Dorado Puerta 6 Vía CATAM.  
Nueva Zona de Aviación hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería electrónica - [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.
2. El Comité designado por el competente contractual<sup>3</sup> para evaluar 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 y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación o a través de la plataforma SECOP II.
3. La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Lo mismo, en el caso de la contratación directa, cuando se emita la aceptación de la oferta por parte del competente contractual.
4. Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.
5. De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.

### **FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES EVALUADORES**

Dentro de este numeral se establece una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ejército Nacional, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

#### **b. En el aspecto técnico-Administrativo**

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego aplicando lo solicitado en el mismo
3. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación al área de contratos de la entidad.
4. Proyectar y remitir al área de contratos de la entidad dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego, solicitud de oferta o invitación pública.
5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

#### **c. En el aspecto legal**

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, al área de contratos.
3. Proyectar y remitir al área de contratos, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y pliego, solicitud de oferta o invitación pública, en lo que resulte de su competencia.

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

4. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación interviniendo en lo que resulte de su competencia
5. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

**c. En el aspecto financiero**

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.
3. Verificar los precios del mercado.
4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
5. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCONTERMS señalados en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública, cuando aplique.

**ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR. DESÍGNESE** como supervisor para el contrato derivado del proceso de contratación pública de la referencia, al siguiente personal o quien haga sus veces en el cargo:

Supervisor: **TE. HERNÁNDEZ GOMÉZ GINA**

CARGO: Oficial Comunicaciones de la División de Aviación de Asalto Aéreo (DAVAA)

**ARTÍCULO SEXTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO.** El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

**FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES**

Del ejercicio de las funciones de supervisión y la interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. 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 Allegaren las partes en case de divergencias presentadas.
- ✓ 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 entidad en su balance contable.
- ✓ Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción."

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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

### **Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:**

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato este perfeccionado. Esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memoranda sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación

- ✓ Para confrontar información podía consultar el expedientes original en la dirección u oficina de contratación o quien haga sus veces.
- ✓ 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.

### **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, con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, debe formular sus reparos por escrito.

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

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda, 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 servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

### **Cumplimiento de órdenes del competente contractual, coma consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.**

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional 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.

### **Liquidación de las obligaciones contraídas.**

Los supervisores de los contratos suscritos per el Ministerio de Defensa Nacional están obligados a entregar debidamente liquidadas todos las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado por la Dirección de

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

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

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

#### **Funciones generales de los supervisores de contratos.**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio a bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional, tendrá plena conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

#### **En el aspecto- Técnico Administrativo.**

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularan por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la dirección u oficina de contratación que corresponda. La cual responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por este, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio para que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.
- 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 al área de contratos del Ministerio para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios 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 del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- 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 este 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 podía 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 su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección. el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica a dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán 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 será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando 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 mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores y 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 tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podía recomendar su modificación cuando por razones técnicas a dada la naturaleza del contrato, este se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechas, ante el competente contractual para que este emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, cuando corresponda, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si Llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podía 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 estén cumplidas y precede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la dirección u oficina de contratación que corresponda para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- 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 ella 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 los comprobantes de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift, y las declaraciones de importación debidamente canceladas (si aplica). Es pertinente indicar, si el contrato se celebre 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 per 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 mes siguiente a la terminación del contrato, a la dirección u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y tramite de firmas.
- La obligación atrás establecida solo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación per el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

del Ministerio de Defensa Nacional, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

#### **En el aspecto Legal.**

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

- Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el Contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad.
- Atender y resolver en coordinación con los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia a la entidad.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad a la entidad, sobre los inconvenientes presentados.
  - Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.
  - Fortalecer los mecanismos de efectividad del control de la gestión pública de los supervisores.
  - Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

#### **Funciones particulares de los supervisores.**

1. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.
2. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
3. Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas
4. descritas en el contrato.
5. Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
6. Verificar la correcta ejecución del contrato.
7. Exigir el cumplimiento del contrato.
8. Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
9. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

10. Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
11. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, esté vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
12. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

En coordinación con la CENAC Aviación, el supervisor debe verificar constantemente los pagos realizados a los contratos en dólares con el fin de prever un posible desfinanciamiento.

Una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato, el supervisor debe en coordinación con la CENAC Aviación, realizar las reducciones presupuestales que haya lugar si es el caso.

El supervisor debe hacer seguimiento a los contratos que hayan pasado a la reserva presupuestal.

En la elaboración de los informes de supervisión se debe discriminar el presupuesto por cada rubro presupuestal.

El supervisor debe verificar y aprobar la factura emitida por el contratista en la plataforma OLIMPIA.

El supervisor debe verificar que los códigos SAP estén creados, así mismo que mencionados códigos sean los mismos que fueron plasmados en el plan de necesidades.

El supervisor debe realizar el trámite del paquete de pago una vez reciba los bienes y/o servicios a satisfacción, y la empresa genere la factura en un tiempo no mayor a (05) cinco días corrientes, esto con el fin de no generar traumatismos en el trámite administrativo.

El supervisor es el responsable de entregar los informes de supervisión con los respectivos anexos de manera mensual, por mediante de los cuales se evidencia la ejecución, con el fin de ser anexados a la carpeta maestra del contrato.

Los informes de supervisión deben ser entregados con firma original, así como el acta de recibo a satisfacción. En el caso que el contratista firme de manera electrónica debe allegar el Certificado expedido por Certicámara.

El supervisor debe subir al SECOPII los documentos que soporten la ejecución tales como: informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción.

#### **Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.**

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

La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

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

**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.

**Fortalecer los mecanismos de efectividad del control de la gestión pública de los supervisores.**

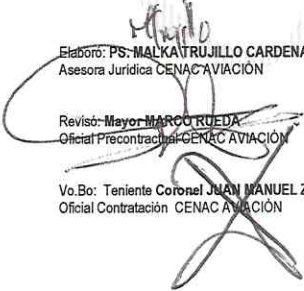
Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTICULO SEPTIMO- VIGENCIA:** La presente Resolución, rige a partir de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

**NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2025.

  
**Coronel HECTOR GERMAN CRUZ LARA**  
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación  
Ordenador del Gasto

  
Elaboró: PS: MALKATRUILLO CARDENAS  
Asesora Jurídica CENAC AVIACION

Revisó: Mayor MARCO RUEDA  
Oficial Precontratación CENAC AVIACION

Vo.Bo: Teniente Coronel JUAN MANUEL ZAMBRANO DONADO  
Oficial Contratación CENAC AVIACION

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto Internacional El Dorado Puerta 6 Vía CATAM.  
Nueva Zona de Aviación hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería electrónica - [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN**

**CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

**RESOLUCIÓN N°. 2025180002769436  
27 DE FEBRERO DE 2025**

**POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-065-CENACAVIACION-2025 CUYO OBJETO ES LA “ADQUISICIÓN DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN DE ASALTO AÉREO Y SUS UNIDADES”.**

<b>EL NOTIFICADO</b>	<b>GRADO Y NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>GERENTE DE PROYECTO</b>	Mayor NÉSTOR ANDRÉS ARDILA	9.738.861	
<b>COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR</b>	SS. MEDINA MORENO RICHARD	1.030.596.758	
<b>COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR</b>	ST. JUAN ROJAS	1.233.510.388	
<b>COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR</b>	AS. ANNY YURICSA MIRANDA CAMARGO	1.070.617.192	
<b>COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR</b>	PS. GLORIA CRISTINA CARO GODOY	1.077.858.337	
<b>COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR</b>	PS. MALKÁ IRINA TRUJILLO CARDENAS	30.218.854	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto Internacional El Dorado Puerta 6 Vía CATAM.  
Nueva Zona de Aviación hangar 19-CENAC DE AVIACION  
Mensajería electrónica - [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)

CONTINUACIÓN NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 2025180001548586 DEL 21 DE FEBRERO DE 2025, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASESORES EXTERNOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA N° MC-065-CENACAVIACION-2025 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE TONER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIVISIÓN DE AVIACIÓN DE ASALTO AÉREO Y SUS UNIDADES".

<b>COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR</b>	PS. LINDA VANESSA PLATA SOTO	1.098.748.177	
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	TE. HERNÁNDEZ GÓMEZ GINA	1.061.810.173	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Aeropuerto El Dorado, Puerta 6, vía CATAM  
Nueva zona de aviación, Hangar 19-CENAC AVIACION.  
Correo electrónico: [cenacaviacionejercito@gmail.com](mailto:cenacaviacionejercito@gmail.com)