


NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN ORDENES DE COMPRA 160364 - 160365

Desde TS19. SANDRA CONSUELO TELLO PATIÑO <SANDRA.TELLOP@FAC.MIL.CO>

Fecha Vie 13/02/2026 16:09

Para T3. JHON FREDDY PINZON LOPEZ <JHON.PINZON@FAC.MIL.CO>; AT. LUIS FELIPE SUAREZ SALAMANCA <LUIS.SUAREZS@FAC.MIL.CO>

CC T1. EDWIN ANDRES OSPINA LONDOÑO <EDWIN.OSPINA@FAC.MIL.CO>; MY. JOHN ALEXANDER ROMERO CALLE <jhon.romero@fac.mil.co>; ST. EMIRO IGNACIO DAZA CHICA <EMIRO.DAZA@fac.mil.co>; MY. MIGUEL ANGEL AVILA PEREZ <miguel.avila@FAC.MIL.CO>; TA18. MARIA DEICY BERNAL CASTILLO <MARIA.BERNALC@FAC.MIL.CO>; T1. ISBEL YANIRA ACEVEDO DURAN <ISBEL.ACEVEDOD@FAC.MIL.CO>; AS13. LINA ANDREA VELASQUEZ DIAZ <LINA.VELASQUEZ@fac.mil.co>

 15 archivos adjuntos (14 MB)

1. Resolucion 001 Gte. Proyecto - Com.Estruct.- Supervisores.pdf; 1.1 Resolucion 002 cambio objeto contractual.pdf; 3. CPA No 200028 V4.pdf; 4. CDP 9326.pdf; 5. Anexo Ficha Tecnica.pdf; 8. EDP PROCESO O.C ELEMENTOS DE COCINA.pdf; 11. FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACION.xlsx; 12. ORDEN DE COMPRA 160364.pdf; 12. ORDEN DE COMPRA 160365.pdf; 13. RUT CENCOSUD.pdf; 13.1 CERTIFICACION BANCARIA ITAU CENCOSUD.pdf; 14. RUT FERRICENTROS.pdf; 14.1 CERT BANCOLOMBIA FERRICENTROS.pdf; CRP 43826 O.C 160365.pdf; CRP 43926 O.C 160364.pdf;

Señores

*T3. PINZÓN LÓPEZ JHON FREDDY - Supervisor principal
AT. SUAREZ SALAMANCA LUÍS FELIPE - Supervisor suplente*

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN ORDENES DE COMPRA 160364 -160365

En atención a lo descrito en el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Compras Públicas se permite informar que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de las ordenes de compra No. 160364 -160365, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y UTENSILIOS DE COCINA DESTINADOS A LA PREPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPENSACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2 Y SUS ZONAS DESCONCENTRADAS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD" y del cual fueron notificados como Supervisores Principal y Suplente, mediante Resolución 001 del 6/01/2026, en la cual se establecen, entre otras, las funciones en el ejercicio de la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

Lo anterior se expone con la finalidad de ser notificados como supervisores del contrato anteriormente mencionado, dando claridad que los supervisores vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función culmina cuando se liquiden las ordenes de compra.

Para lo anterior se deberá dar cumplimiento, además de lo establecido en la Resolución No.001 6/01/2026 “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 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y UTENSILIOS DE COCINA DESTINADOS A LA PREPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPENSACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2 Y SUS ZONAS DESCONCENTRADAS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD” a las establecidas en el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS del Ministerio de Defensa así como las establecidas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso.

PUBLICIDAD DOCUMENTOS:

Todos los documentos deberán publicarse en la plataforma de TVEC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición debidamente diligenciados y firmados en cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, por parte de la asesora contractual de DECOP.

Los oficios que surjan con ocasión a la ejecución deberán ser elaborados en Hermes dirigidos al contratista o a su Garante (según aplique), así mismo toda comunicación se deberá tramitar a través de la plataforma de TVEC.

Los supervisores en ejercicio de sus funciones deberán entregar a la asesora contractual de DECOP todos los documentos que se tramiten con ocasión a la ejecución de las ORDENES DE COMPRA, tales como:

- *Actas de recibo a satisfacción*
- *Informes de supervisión*
- *Cronogramas*
- *Acta final*
- *Demás que surjan con ocasión a la ejecución*

PERIODICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en Resolución No.001 (6/01/2026) “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 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y UTENSILIOS DE COCINA DESTINADOS A LA PREPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPENSACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2 Y SUS ZONAS DESCONCENTRADAS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD”.

SUPERVISOR SUPLENTE:

En el evento que, durante la ejecución del Contrato, el Supervisor del contrato (TITULAR), se

encuentre inmerso en alguna situación administrativa, ÁNTES de estar en la misma, deberá realizar acta de entrega al supervisor SUPLENTE, y la misma deberá ser enviada por parte del Supervisor Titular a la Asesora del proceso con la finalidad de ser publicada en la PLATAFORMA DE TVEC.

En caso de no realizar el procedimiento descrito anteriormente, quien será responsable de las funciones de este cargo será el titular, toda vez que al no enviar dicho documento no hay oponibilidad a terceros.

De igual forma, una vez termine la situación administrativa que generó la suplencia, el supervisor SUPLENTE deberá elaborar acta de entrega respectiva, enviar para su publicación por parte de la asesora contractual del procedimiento realizado.

De conformidad con lo establecido en la Resolución No.001

(...)

Supervisores Suplentes:

“El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual 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 informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato”.

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

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 formato de liquidación de la orden de compra.

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

POR FAVOR VERIFICAR EN SUITE VISION LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL FORMATO DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN

Técnico de los Servicios Grado 19 SANDRA CONSUELO TELLO PATIÑO

Técnico Gestión Contractual

Estado Mayor - DECOP - CACOM-2

Km 7 Vía Puerto López, Vereda Apiay, Villavicencio, Meta

sandra.tello@fac.mil.co