



NOTIFICACIÓN SUPERVISORES ORDENES DE COMPRA N° 134096

Desde TS22. KAREN LUCIA FLOREZ ARDILA <KAREN.FLOREZ@FAC.MIL.CO>

Fecha Vie 04/10/2024 14:31

Para ST. JULIAN FELIPE TOLOSA GARZON <JULIAN.TOLOSA@fac.mil.co>; MY. DIANA PAOLA TORRES MAYORGA <DIANA.TORRESM@FAC.MIL.CO>

11 archivos adjuntos (5 MB)

1. DE-DEAJU-FR-043 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION ORDEN DE COMPRA TVEC - GRANDES SUPERFICIES GRANDES ALMACENES.docx; 2. FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL.xls; 3. FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISION CONTRATOS BIENES Y-O SERVICIOS EN GENERAL.xls; 4. FORMATO INFORME SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.docx; 1. RESOLUCION No. 001.pdf; 2. CADENA PRESUPUESTAL CPA 400088 - CDP 12924.pdf; 3. EP MOBILIARIO GRUAL - TVE.pdf; 4. PANTALLAZOS SAP.pdf; 5. CONCEPTO PRESUPUESTAL CDP 12924 ORDEN DE COMPRA MOBILIARIO GRUAL.pdf; ORDEN DE COMPRA 134096.pdf; CRP 414824 ADQUISICIÓN DE UN MOBILIARIO PARA LAS ZONAS COMUNES DEL CACOM-4 (1).pdf;

Señores;

Supervisor Principal del Contrato	ST. TOLOSA GARZON JULIAN FELIPE	GRUAL
Supervisor Suplente del Contrato	MY. TORRES MAYORGA DIANA PAOLA	GRUAL

ASUNTO: REMISIÓN DOCUMENTACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA No. 134096

En atención a lo descrito en la resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Compras Públicas se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y para la ejecución de la **ORDEN DE COMPRA No. 134096**, cuyo objeto es la "ADQUISICION DE UN MOBILIARIO PARA LAS ZONAS DE BIENESTAR DEL CACOM-4" se remite copia de la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:

- RESOLUCION No. 001
- CADENA PRESUPUESTAL
- ESTUDIOS PREVIOS
- ORDEN DE COMPRA No. 134096
- COMPROMISO PRESUPUESTAL No. 414824
- FORMATOS DE TRAMITE PARA PAGO
- FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.
- LISTA DE CHEQUEO SUPERVISION DE CONTRATOS

Informes de supervisión: Según lo estipulado en la Resolución No. 001 del 17 de mayo del 2024, los informes de supervisión se deben presentar por correo electrónico a la asesora del proceso así:

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).

NOTA 1: 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.

Modificatorios: En caso de requerir modificatorios en el plazo de ejecución de la orden de compra, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El contratista solicita formalmente por medio de oficio a la supervisión el modificadorio en la fecha de entrega de los elementos, indicando las razones del modificadorio y estableciendo fecha de entrega.
2. El supervisor por medio de oficio hermes dirigido al secom con copia a la asesora del proceso, realiza la solicitud de dicho modificadorio indicando nuevo plazo de entrega y las razones que conllevan a la prorroga de la orden de compra, a este oficio se le anexa el documento enviado por el proveedor y de esta manera el DECOP dar tramite por medio de la plataforma.

Documentos para pago: En cuanto se reciben los servicios a satisfacción se procede a realizar los documentos pertinentes para pago, una vez se tenga el paquete completo de pago, es entregado en el Departamento de Compras Públicas para revisar previamente para tramitar pago con el Departamento Financiero:

- Formato acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios (anexo).
- Formato de imputación bienes y servicios por rubro presupuestal (anexo).
- Lista chequeo para supervisores - tramite de pago (anexo).
- Factura (documento entregado por el contratista).
- Certificado de pago parafiscales (documento entregado por el contratista).
- Planilla de seguridad social (documento entregado por el contratista).

NOTA: Verificar la versión de los documentos en la SUITE VISION.

Quedo atenta a cualquier duda o comentario.

Cordial saludo,

TS22. Karen Lucia Florez Ardila
Departamento de Compras Públicas
Segundo Comando y Jefe de Estado Mayor CACOM-4
Km 1 vía Melgar - Tolima Base Aérea TC. Luis F. Pinto
Tel. +57 (601) 3159800 Ext. 66513 - 66514
karen.florez@fac.mil.co



El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos.
Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente.