

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>		Código:	GA-JEADA-FR-240
	<b>FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL</b>		Versión N°:	6
			Vigencia:	15/01/2025

<b>UNIDAD</b>	<b>EMAVI</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>19-Nov-2025</b>
---------------	--------------	----------------------------	--------------------

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>	<b>Orden de compra No.</b>	155668
<b>VIGENCIA</b>	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
<b>TIPO DE MONEDA</b>	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL								
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP	TRM	Seleccione
2025	EMAVI00249	18/11/2025	38,670,000.00	26725	11/18/2025	38,670,000.00		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	
A-02-01-01-004-008	10	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	
A-02-01-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	
A-02-01-01-004-007	10	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>38,670,000.00</b>

<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	DICIEMBRE 05 DE 2025
---------------------------	----------------------

INFORMACIÓN DEL PROCESO								
<b>OBJETO</b>	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN							
<b>FORMA DE PAGO</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>PAGO</th> <th>VALOR</th> <th>FECHA DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR</td> <td style="text-align: right;">\$38.670.000</td> <td>Dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la aceptación de la factura</td> </tr> </tbody> </table>		PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR	\$38.670.000	Dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la aceptación de la factura
PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO						
DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR	\$38.670.000	Dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la aceptación de la factura						

**RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS**

- El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza, y el objeto de la adquisición guardan coherencia con el rubro presupuestal asignado.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación disponible para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de especialización.
- Solicitar el PAC en la primera semana del mes anterior a cada pago, de acuerdo a las fechas de pago programadas, conforme a lo efectivamente facturado (documento soporte) y en concordancia con las fechas establecidas por la Subdirección Financiera COFAC (basadas en las políticas presupuestales emitidas por la Dirección Financiera FAC para cada vigencia fiscal).
- Especificar de forma precisa en el objeto contractual los bienes y/o servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual significa que debe guardar coherencia explícita el comprobante generado en el sistema SIF Nación con el objeto del proceso a ejecutar.
- Solicitar oportunamente la reducción del CDP por la diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, en caso que ésta se presente, de igual forma, si al finalizar la vigencia actual se factura un valor menor al presupuesto asignado, se debe realizar el acto administrativo correspondiente, de manera que se reduzca el valor del mismo y se realicen los ajustes presupuestales pertinentes.
- Verificar la factibilidad de cumplimiento de los plazos proyectados, en concordancia con el cronograma del proceso, la dinámica de la solicitud de PAC y la radicación de documentos para pago en la Dirección Financiera FAC.
- Entregar soportes de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana- Radicado FAC-S-2024-009237-CR del 20-08-2024, con el fin de realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contralidas, así como el orden de presentación de los documentos para pago por parte de los beneficiarios de los mismos, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago. Es importante tener en cuenta que los documentos deben ser presentados, con la última versión establecida en la Suite Visión Empresarial para los formatos de calidad requeridos en cada paquete de pago.
- Verificar que la fecha de la factura o Documento Soporte corresponda a lo programado para cada corte parcial y final de ejecución, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato. Es fundamental establecer fechas de corte dado que es una herramienta esencial para ejercer control de las entregas parciales y denota programación en el proceso de ejecución tanto contractual como presupuestal.
- Tener en cuenta lo indicado en el Decreto 0199 del 20 de febrero del 2024, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024, para los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, Artículo 3°. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.  
De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- Generar certificación que acredite que dentro de la Tabla de Organización y Equipo de la FAC, no existe el personal requerido para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, emitida por el Ordenador del Gasto; dicha certificación debe reposar en el expediente contractual y darse a conocer en la apertura del proceso. De igual manera, si el cálculo de los honorarios no es el habitual (30 días de 8 horas al mes) se debe indicar explícitamente en los estudios previos los criterios utilizados para establecer el costo de la hora diaria de la prestación del servicio en referencia.

	
TS21. LUZ MERY YUNDA GALINDEZ	TE. PAOLA ALEXANDRA CHALAPUD LARA
TECNICO PRESUPUESTAL	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (E)