	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	02
		Vigencia:	01-11-2023

Ciudad y fecha:	Malambo Atlántico 23-07-2024
Dependencia Generadora:	Escuadrilla Almacén Misceláneos Grupo de Apoyo Logístico.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA UNA ORDEN DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

1. ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA AEREA COLOMBIANA – COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3.

3. INSTRUMENTO DE LA TVE: (seleccionar con una X)


Acuerdo marco	
Agregación de demanda	
Grandes superficies	X

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Escuadrilla Almacén Misceláneos y el Comando Aéreo de Combate No. 3 tienen una necesidad crítica de mejorar la gestión y control de sus activos fijos. En su operación diaria, estos activos juegan un papel fundamental en el cumplimiento de su misión y en el mantenimiento de la operatividad y eficiencia de sus operaciones aéreas y logísticas. Actualmente, la gestión de estos activos puede resultar ineficiente debido a la falta de un sistema de identificación y seguimiento adecuado, lo que puede dar lugar a errores, pérdidas o mal uso de los recursos.

Para satisfacer esta necesidad, se ha identificado que la adquisición de una impresora de códigos de barras de transferencia térmica de escritorio, junto con los insumos necesarios para su operación, es una solución eficaz y viable. Esta impresora permitirá la creación de etiquetas duraderas y de alta calidad que pueden ser adheridas a todos los elementos activos fijos del Comando Aéreo de Combate No. 3. La plaquetización de estos elementos mediante códigos facilitará su identificación rápida y precisa, mejorando significativamente la eficiencia en el inventario y el control de activos.

Las ventajas de implementar este sistema de códigos incluyen:

	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	02
		Vigencia:	01-11-2023

- Mejor Control y Seguimiento:** Permite una identificación única y precisa de cada activo, facilitando su seguimiento a lo largo del tiempo y reduciendo el riesgo de pérdidas o errores en el inventario.
- Eficiencia Operativa:** Agiliza los procesos de inventario y auditoría, ya que la lectura de los códigos es rápida y reduce significativamente el tiempo requerido en comparación con los métodos manuales.
- Reducción de Errores:** Minimiza los errores humanos asociados con la entrada manual de datos, asegurando que la información sobre los activos sea precisa y esté actualizada.
- Mantenimiento y Gestión de Activos:** Facilita el mantenimiento preventivo y correctivo, ya que cada activo puede ser fácilmente identificado y su historial de uso y mantenimiento puede ser registrado y consultado.
- Trazabilidad y Seguridad:** Aumenta la trazabilidad de los activos dentro de la organización, lo que es crucial para la seguridad y la gestión logística eficiente.


En resumen, la adquisición de esta impresora de códigos de transferencia térmica y sus insumos es esencial para que la Escuadrilla Almacén Misceláneos y el Comando Aéreo de Combate No. 3 puedan mejorar significativamente su control sobre los elementos activos fijos. Esto no solo optimiza la operatividad diaria, sino que también asegura un uso más responsable y eficiente de los recursos, alineándose con los objetivos estratégicos de la entidad en términos de eficiencia, seguridad y control.

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
IMPRESORA DE ETIQUETAS	1	1
ROLLO DE ETIQUETAS	5	5
CINTA DE RESINA	1	1

CODIGO TVEC	No. PARTE	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
GSF01	6K508FSE0772583N	IMPRESORA DE ETIQUETAS	1	UNIDAD
GSF01	I1ZZ94K8M5TPFGP2	ROLLO DE ETIQUETAS	5	ROLLO
GSF01 - 9175	REIJP2ZEADM0X9V5	CINTA DE RESINA	1	ROLLO

5. CATALOGACIÓN OTAN

En cumplimiento de la Directiva 34 de 2018 “*Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional*”, una vez identificada la necesidad, el comité técnico

	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	02
		Vigencia:	01-11-2023

estructurador deberá verificar si los bienes requeridos están catalogados o registrados en SICAD, dejando constancia de la consulta realizada en este numeral.


Para el efecto, en este numeral o como anexo independiente se deberá incluir el listado de los elementos con el número NOC identificado, o la constancia de que el elemento no ha sido catalogado.

La consulta en el aplicativo podrá realizarse en el siguiente link: <http://172.18.76.149/sicad>)

Descripción	Código NOC
IMPRESORA DE ETIQUETAS	21781
ROLLO DE ETIQUETAS	00155
CINTA DE RESINA	42572

6. ANÁLISIS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INSTRUMENTO DE LA TVEC PARA DETERMINAR LA SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL:

RUBRO	REFERENCIA PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
02-02-01-003-002-01	ROLLO DE ETIQUETAS	ROLLO DE ETIQUETAS TT SAT 50MMX25MM C1 R2000 2COL P POLIESTER PLATA MATE PP 51X25 C1 R2000 TT. ROLLO POR 2000 ETIQUETAS. Sujeto a disponibilidad de inventario
02-02-01-003-008-09	CINTA DE RESINA	Caja x12 unidades. El Ribbon de Resina SAT, es el más versátil en su clase gracias a sus componentes que hacen posible tener gran capacidad de resistencia a la abrasión y a los solventes, utiliza menos energía de impresión, está diseñada con las propiedades antiestáticas y recubrimiento para proteger el cabezal de la impresora protegiéndolo de un desgaste prematuro.
02-01-01-004-005-02	IMPRESORA DE ETIQUETAS	Impresora PC42t Plus posee un core de cinta de 12,7 mm (0,5 in) o 25,4 mm (1 in) y con una velocidad de impresión de

	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	02
		Vigencia:	01-11-2023

		hasta 125 mm (5 ips), la PC42t Plus admite soportes de hasta 110 mm (4,3 in) de ancho y se adapta perfectamente en entornos de impresión existentes. Resolución: 203 dpi Ancho de impresión: max.104.1 mm Memoria flash: 4 mb Memoria ram: 64 mb Interfaz de comunicación: usb Código de barras: 1D / 2D Lenguaje de impresión: dpl / zpl-ii / epl2 Software para edición de etiquetas: bar tender Drivers: windows Diámetro de rollo: max.127 mm Capacidad de ribbon: 12.7 mm x 25.4 mm Core: 1 pulgada
--	--	--

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Rec: 10

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

TE. BARROS OCHOA ALFREDO IVAN– Supervisor Principal

AT. SANTOS URIBE DANIEL ALBERTO – Supervisor Suplente

10. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:


Alfredo.barros@fac.mil.co

daniel.santosu@fac.mil.co

11. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

3012042052

3123562255

	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	02
		Vigencia:	01-11-2023

12. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

15 DE AGOSTO DE 2024

13. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

ALMACEN MISCELANEOS DEL GRUPO DE APOYO DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 3, MALAMBO – ATLANTICO, EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 08:00 HORAS A 15:30 HORAS.

NOTA: En caso de adquisición de bienes se debe exigir al Proveedor Seleccionado en la adjudicación la entrega del “ANEXO FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACION”

14. GRAVÁMENES ADICIONALES:

No aplica

15. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

AMPARO	%	VIGENCIA
N/A	N/A	N/A

Consulte las condiciones del Acuerdo Marco, si en éste se exige Garantías, establecer las que apliquen a la Orden de Compra. En caso de que el Acuerdo Marco no exija garantías, colocar N/A


16. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	ROLLO DE ETIQUETAS	POR CREAR
2	CINTA DE RESINA	POR CREAR
3	IMPRESORA DE ETIQUETAS	POR CREAR

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Resolución de nombramiento de Comités Estructuradores y Supervisores
4. Consulta OTAN
5. Consulta Almacenista

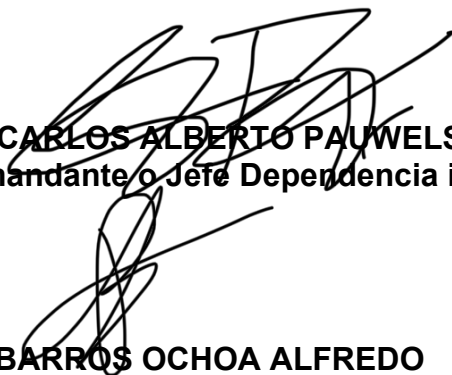
	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	02
		Vigencia:	01-11-2023

FIRMAS



TC. BRAINER ROSAS VARÓN
(Ordenador del Gasto)

VB.



TC. CARLOS ALBERTO PAUWELS ROMERO
Comandante o Jefe Dependencia interesada

TE. BARROS OCHOA ALFREDO
Estructurador Técnico

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA FUERZA AÉREA



RESOLUCIÓN No. 001
11 de julio de 2024

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies para contratar la: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3”.

EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.3 (E)

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capítulo IV del Título II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución Ministerial que adopta el Manual de contratación y convenios N° 4130 del 16 de junio de 2022 y la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, y

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; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 DE JUNIO DE 2022, numerales **3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO** y **6.3.1.6. DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, y de Supervisión, así:

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 Evaluador 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 perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 “Manual de Contratación y de Convenios”, las que la modifiquen, sustituya o adicione.

Funciones del Comité Estructurador:

Los Comités Estructuradores, tendrán 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.
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.
 - 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
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.
 - 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.

4. 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.
5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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.
10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
11. 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.

• **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

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) 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.
- e) En caso de no lograrse la liquidación del 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.
- f) 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.
- g) 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.

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

A. 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 esté perfeccionado y legalizado, 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 Compras Públicas le informará al supervisor mediante oficio y/o correo electrónico sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, informándole como acceder al SECOP 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 EXTRACONTRACTUAL (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 o constancia de no liquidación.

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

B. Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

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.

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 (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.

○ **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.

○ **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.

○ **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, financiero, administrativo y legal.

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- 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 Compras Públicas (según corresponda) para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (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.
- 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 Compras Públicas (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- 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 Compras Públicas (según corresponda) para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- 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 Compras Públicas (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.
- 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 Compras Públicas (según corresponda), para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (según corresponda), para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra 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 estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y 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, 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 evaluadas 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 evaluadas 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 al Departamento de Compras Públicas.
- 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, el Departamento de Compras Públicas 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 al Departamento de Compras Públicas 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 al Departamento de Compras Públicas 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.
- Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Compras Públicas., a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar al Departamento de Compras Públicas, 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 concurren.
- 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. El Departamento de Compras Públicas, elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Compras Públicas todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.
 - **Funciones particulares de los supervisores:**
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, 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.
- 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.
- 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 al Departamento de Compras Públicas.
- 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.

- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- 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 considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.
 - **Periodicidad de los informes de supervisión:**
- Los informes de supervisión se elaborarán y publicarán mensualmente en el SECOP II o se remitirán al Departamento de Compras Pública., 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>	El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así: 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. 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.	N/A
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	El supervisor debe presentar los informes 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 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. 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.	N/A
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u>	El supervisor debe presentar los informes 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: 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. 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.	N/A

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 EVALUADORES:**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisoria 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.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación 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 evaluación 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 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.

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

TERCERO: Que la presente designación se realiza conforme lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y de Convenios". Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el CACOM-3, no cuenta con personal suficiente de Suboficiales en el grado Jefe, Técnico Subjefe, se hace necesario el nombramiento de un personal de grado inferior, es decir, el señor Aerotecnico SANTOS URIBE DANIEL ALBERTO, quien es Tecnóloga Contable; se desempeña como TECNICO COORDINACION SERVICIOS GENERALES - ESCUADRON DE LOS SERVICIOS -CACOM-3 -GRUAL, y cuenta con la experiencia e idoneidad requerida para desempeñar funciones de como supervisor.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies para contratar la: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Comités Estructuradores	TÉCNICO: TE. BARROS OCHOA ALFREDO	GRUAL
Supervisor del Contrato	CT. URQUINA JOVEN DEICY ROCIO	GRUAL
Supervisor Suplente del Contrato	AT. CANO OJEDA YINIS PAOLA	GRUAL

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, a los once (11) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).



TC. BRAINER ROSAS VARON
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 11 de julio de 2024, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies para contratar la: **ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3**"



COMITÉ ESTRUCTURADOR


EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
ESTRUCTURADOR TÉCNICO	 TE. BARROS OCHOA ALFREDO IVAN C. C. No. 1. 063. 836. 825	11-07-2024

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 tomare contacto inmediato con el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 CT. URQUINA JOVEN DEICY ROCIO C. C. No. 1. 100. 952.635	11-07-2024
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 AT. CANO OJEDA YINIS PAOLA C. C. No 1.047.470.577	11-07-2024


TC. BRAINER ROSAS VARON
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
 Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA

FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES NUEVO CATALOGO PRESUPUESTAL

Código:

GA-JEADA-FR-185

Versión:

14

Vigencia:

7/03/2024

Ordenador del gasto CACOM 3
Código objeto contractual 2024 - CACOM 300075

ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3

Vigencia: 2024
Fecha: 11-jul-24
Versión: 1

Table with columns: Código Recurso, Código desagregado, Uso presupuestal, Descripción Uso presupuestal, Descripción, Código UNSPSC, Modalidad contratación, Unidad medida, Cantidad, Valor unitario, Suma de Valor total línea. Includes rows for R-10 and R-16 with sub-totals.

Table with columns: No. Versión, Valor, Observaciones. Includes rows for Versión 1 to 5 and a final row for Valor ajustado CPA.

Elaboró

Handwritten signature of NHORA GONZALEZ JAIMES
TA18 NHORA GONZALEZ JAIMES
TÉCNICO EN PLANEACIÓN

Vo.Bo.

Handwritten signature of FELIPE PIÑEROS PULIDO
TC FELIPE PIÑEROS PULIDO
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Aprobó

Handwritten signature of BRAINER ROSAS VARÓN
TC BRAINER ROSAS VARÓN
ORDENADOR DEL GASTO CACOM-3



Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante: MHngonzalj Nhora Gonzalez Jaimes
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Fecha y Hora Sistema: 11/07/2024 12:00:00 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	11424	Fecha Registro:	2024-07-11	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	2.930.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	2.930.000,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO			FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA						
				Total:	1.180.000,00	0,00	1.180.000,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES						
				Total:	900.000,00	0,00	900.000,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.						
				Total:	850.000,00	0,00	850.000,00
Objeto:	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3						

TC. CARLOS ALBERTO PAUWELS ROMERO
 Cúte. Grupo de Apoyo Logístico No. 36



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Tipo, Gasto, Uso Caja Menor, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Comprometer, Vr. Bloqueado

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Table with 8 columns: Numero, Fecha Registro, Modalidad de contratación, Tipo de contrato

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Main table with 11 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSOR ECURSO, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X COMPROMETER, VALOR BLOQUEADO

Objeto: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
Fecha: 2024.07.12 18:13:08 -05'00'

CT RODRIGUEZ CEBALLO PAOLA ANDREA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

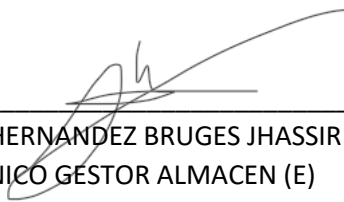
Malambo Atlántico, 19 JULIO del 2024.

SEÑOR ST. ARIZA TORRES CAMPO ELIAS
Especialista Servicios Generales

Asunto: Certificado Existencia material SAP

Por medio de la presente, me permito relacionar la existencia de los bienes inmuebles en el Almacén Misceláneos del CACOM.

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	N. MATETIAL	N. ACTIVO FIJO	EXISTENCIA
1	IMPRESORA DATAMAX	1601065	N/A	0
2	ROLLO ETIQUETA POLIESTER 5 X 2.5 CM	1317819	N/A	0
3	CINTA DE TRANSFERENCIA TERMICA	1731317	N/A	0



AT. HERNANDEZ BRUGES JHASSIR STEVEN
TECNICO GESTOR ALMACEN (E)

gsf01- IMPRESORA DE CÓDIGOS DE BARRAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA DE ESCRITORIO PC42E-T

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



La impresora de escritorio PC42E-T es una solución de impresión de escritorio compacta, de alta velocidad y alta resolución diseñada para empresas de impresión de volumen medio que requieren un funcionamiento confiable y continuo. La impresora de escritorio PC42E-T es compacta, confiable y fácil de usar, y proporciona un rendimiento de impresión eficiente, fácil administración y mantenimiento. Con su variedad de características inteligentes y diseño fácil de usar, la PC42E-T es ideal para diversas industrias, como el comercio minorista, el transporte y la logística, así como la fabricación ligera y el almacenamiento. Equipada con cabezales de impresión de alto rendimiento que ofrecen opciones de resolución de 203 ppp o 300 ppp, la PC42E-T ofrece una impresión rápida y estable de alta calidad con una velocidad máxima de 6 pulgadas por

segundo. Esto satisface las demandas de los clientes de una mayor precisión de impresión y etiquetas de alta definición necesarias para tareas como el seguimiento de paquetes logísticos y el marcado de activos y productos. El PC42E-T incluye un botón ECO para el modo económico que ayuda a reducir el desperdicio de etiquetas y ahorrar tiempo de espera de calibración. Su diseño inteligente permite cambiar fácilmente entre núcleos de cinta de 0,5 pulgadas y 1 pulgada y permite múltiples aplicaciones con una sola impresora. Las opciones de conectividad para el PC42E-T son diversas y se adaptan a diferentes escenarios de uso. Además del host USB y Ethernet integrado, la impresora admite una gran cantidad de accesorios como cortadores, peladores, Wi-Fi/Bluetooth y cable USB a serie. El cortador mejora la productividad, mientras que el pelador admite varios tipos de papel y ofrece un excelente rendimiento de pelado. El módulo Wi-Fi/Bluetooth permite una fácil implementación y administración de una gran cantidad de impresoras, eliminando las limitaciones de las conexiones de cables físicos. El PC42E-T también es compatible con accesorios del modelo PC42T anterior y, por lo tanto, ayuda a proteger su inversión inicial. Con sus ricas interfaces, diseño compacto y compatibilidad con especificaciones de medios comunes, el PC42E-T se integra perfectamente en cualquier entorno de aplicación. SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO. IMAGEN DE REFERENCIA.

Suministrado por

1.180.000,00 COP

No. parte del proveedor

Unidad

Nombre del fabricante

Nombre del fabricante

Número de

parte del

fabricante

Mercancía





- Proveedor HAS LTDA 1
- Mercancía Ninguno 1
- Rango de precios (COP) >

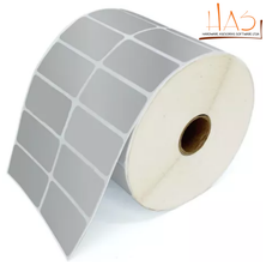
Artículos y servicios (1)

gsf01- 9175 CINTA RIBBON RESINA SAT 110MMX300MTS OUT TT
Pieza del proveedor rejip2zeadm0x9v5 de HAS LTDA

850.000,00 COP / Unidad

Cantidad

gsf01-ROLLO DE ETIQUETAS TT SAT PARA IMPRESORAS DE TRANSFERENCIA TERMICA (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



ROLLO DE ETIQUETAS TT SAT 50MMX25MM C1 R2000 2COL P POLIESTER PLATA MATE PP 51X25 C1 R2000 TT. ROLLO POR 2000 ETIQUETAS. Sujeto a disponibilidad de inventario. Imagen de referencia

180.000,00 COP

Unidad

Suministrado por

No. parte del proveedor

Nombre del fabricante

Número de parte del fabricante

Mercancía

Etiquetas

Valor IVA

Valor

Ipoconsumo

Valor IVA



Detalles del proveedor

Nombre HAS
Nombre comercial HAS LTDA
Estado Activo
Empresa Global Enterprise
Número del proveedor 8040006733
Id. de Coupa 1449
Tipo de empresa matriz Ninguno/a
Empresa matriz Ninguno/a
Número de cuenta Ninguno/a
Sitio web
DUNS
Id. de impuesto
Contacto principal Luz Mayurbi Chavarría
luz.chavarría@hasitda.com
W:+6 01 6471515 113
Dirección principal Carrera 36 No. 46-104
680003 bucaramanga
Colombia
Logotipo Ninguno/a
Calificación ★★★★★
0 clasificaciones [Ver](#)
Retención No
¿Emisiones de alcance No
3?
Proveedor por una vez No
Datos de contacto adicionales
*** N.I.T.** 8040006733



Comando Aéreo de Combate N° 3 N.I.T. 800141629 ORDEN DE COMPRA

HAS LTDA

N.I.T. 8040006733
Carrera 36 No. 46-104
bucaramanga,
Atte: Luz Mayurbi Chavarría
luz.chavarria@hasltda.com
Teléfono: +6 01 6471515 113

Número de Orden **131767**
No de Instrumento **CCE-GS-2023-15**
Instrumento agregación **Grandes Superficies**
Fecha de Emisión **08/08/24**
Fecha de Vencimiento **22/08/24**
Comprador **Alex Jhon Argel Fernandez**
Ordenador del gasto **PIF 4Coupa**
Supervisor **CT. DEICY ROCIO URQUINA**

JOVEN

Teléfono **+57-3102604238**

Detalle de Entrega

Gravámenes adicionales

Justificación

El CACOM-3 tienen una necesidad

crítica de mejorar la gestión y control de sus activos fijos. En su operación diaria, estos activos juegan un papel fundamental en el cumplimiento de su misión y en el mantenimiento de la operatividad y eficiencia de sus operaciones aéreas y logísticas. Actualmente, la gestión de estos activos puede resultar ineficiente debido a la falta de un sistema de identificación y seguimiento adecuado, lo que puede dar lugar a errores, pérdidas o mal uso de los recursos.


Enviar a

Comando Aéreo de Combate N°
3
Km 3 vía Soledad - Malambo
Malambo, Atlántico.
MALAMBO-ATLÁNTICO
MALAMBO-ATLÁNTICO
Atte: Alex Jhon Argel Fernandez

Facturar a

Comando Aéreo de Combate N°
3
Km 3 vía Soledad - Malambo
Malambo, Atlántico.
MALAMBO-ATLÁNTICO,
MALAMBO-ATLÁNTICO
Atte: Alex Jhon Argel Fernandez

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1 CDP 11024	gsf01- IMPRESORA DE ETIQUETAS HONEYWELL PC42T PLUS TT/TD 6k508fse0772583n	1.0	Unidad	1.200.000,00	1.200.000,00
2 CDP 11024	gsf01-ROLLO DE ETIQUETAS TT SAT PARA IMPRESORAS DE TRANSFERENCIA TERMICA i1zz94k8m5ppfgp2	5.0	Unidad	180.000,00	900.000,00
3 CDP 11024	gsf01- 9175 CINTA RIBBON RESINA SAT 110MMX300MTS OUT TT reijp2zeadm0x9v5	1.0	Unidad	850.000,00	850.000,00
2.950.000,00 COP					

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-199
	SOLICITUD Y/O MODIFICACIONES CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O REGISTRO PRESUPUESTAL	Versión N°:	4
		Vigencia:	7/26/2024

SUBUNIDAD	CACOM 3
-----------	---------

FECHA:	9-Aug-24
--------	----------

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO	SELECCIONE
----------------------------------	------------

VIGENCIA ACTUAL	X
VIGENCIA FUTURA	
N° SOLICITUD CDP	11424
No. CDP	11024
No. CRP	
No. PROCESO	OC131767

TRANSACCIÓN	MARQUE CON UNA X		VALOR
	CDP	CRP	
CREACIÓN		X	2,930,000.00
ADICIÓN			
REDUCCIÓN			
ANULACIÓN			
CUENTA BANCARIA			
TERCERO			
LÍNEA DE PAGO			

VALOR TOTAL	2,930,000.00
-------------	--------------

OTRAS MONEDAS	SELECCIONE
TRM	

RUBRO PRESUPUESTAL (A NIVEL SUBORDINAL)	REC	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-005	16.00	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	1,180,000.00
A-02-02-01-003-002	10.00	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS	900,000.00
A-02-02-01-003-008	10.00	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	850,000.00
TOTAL			2,930,000.00

PROGRAMACIÓN DE PAGOS		
RECURSO	MES	VALOR
10.00	AGOSTO	1,750,000.00
16.00	AGOSTO	1,180,000.00
TOTAL		2,930,000.00

TERCERO ORIGINAL			
RAZÓN SOCIAL	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE HAS	No. IDENTIFICACIÓN	804000673-3

INFORMACIÓN BANCARIA (TERCERO BENEFICIARIO)				
TITULAR DE LA CUENTA	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE HAS		No. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR	804000673-3
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA		NÚMERO DE CUENTA	81400000407
CUENTA ACTIVA EN SIIF	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	TIPO DE CUENTA	CUENTA AHORROS

CERTIFICACIÓN:
 LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL SE ENCUENTRAN DIGITALIZADOS Y FIRMADOS EN EL SECOP II, DISPONIBLES PARA SU VERIFICACIÓN Y CONSULTA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 4170 DE 2011, DECRETO 1082 DE 2015 Y DECRETO 1083 DE 2015.

OBSERVACIONES
 1. OBJETO: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3

FIRMA		FIRMA	
POSTFIRMA	TC BRAINER ROSAS VARON	POSTFIRMA	CT J. MENEZ HERNANDEZ JAVIER
CARGO	ORDENADOR DEL GASTO	CARGO	JEFE DECOP

ASD2 GUSTAVO ARIZA
 ASESOR CONTRACTUAL



FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-227
FORMATO INFORMACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE TIENDA VIRTUAL	Versión No.:	2
	Vigencia:	29/09/2023

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO:	FECHA DE SOLICITUD:
-----------------------------------	---------------------

ORDEN DE COMPRA N°	131767
FECHA ORDEN DE COMPRA	8/08/2024
VALOR	\$ 2.930.000,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
VIGENCIA ACTUAL			
DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)	11024	12-07-2024	2.930.000,00
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (CRP)			
VIGENCIA FUTURAS			
AÑO FUTURO	No. AUTORIZACIÓN	FECHA	VALOR

RUBRO PRESUPUESTAL (A NIVEL SUBORDINAL)	REC	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-005	16	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	1.180.000,00
A-02-02-01-003-002	10	ASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULO	900.000,00
A-02-02-01-003-008	10	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	850.000,00
TOTAL VIGENCIA ACTUAL			2.930.000,00
TOTAL VIGENCIA FUTURA AÑO XXXX			
TOTAL ORDEN DE COMPRA			

OBJETO	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3
PLAZO DE EJECUCIÓN	22/08/2024

PROGRAMACIÓN DE PAGO		
PAGOS	FORMA DE PAGO	VALOR
PAGO TOTAL	AGOSTO	\$ 2.930.000,00
TOTAL VIGENCIA ACTUAL		\$ 2.930.000,00
TOTAL VIGENCIA FUTURA AÑO XXXX		
TOTAL ORDEN DE COMPRA		\$ 2.930.000,00

TERCERO ORIGINAL (UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS)	
RAZÓN SOCIAL	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE HAS
NIT	804000673-3

TERCERO BENEFICIARIO	
RAZÓN SOCIAL	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE HAS
NIT	804000673-3

INFORMACIÓN BANCARIA - TERCERO BENEFICIARIO	
ENTIDAD BANCARIA:	BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA:	CUENTA AHORROS
CUENTA No.:	81400000407

TC. BRAINER ROSAS VARON ORDENADOR DEL GASTO	CT JIMENEZ HERNANDEZ JAVIER JEFE DECOP

ASD2 GUSTAVO ARIZA ASESOR CONTRACTUAL
--

**Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHNlopez Nahiret Maria Lopez Barrera
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Fecha y Hora Sistema: 12/08/2024 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 11024 de fecha 2024-07-12. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	179324	Fecha Registro:	2024-08-12	Unidad / Subunidad Ejecutora:		15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
Valor Inicial:	2.930.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	2.930.000,00	Saldo x Obligar: 2.930.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	804000673	Razón Social:	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	-----------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	8140000407	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	72285774	Nombre:	BRAINER ROSAS BARON	Cargo:	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
-----------------	----------	---------	---------------------	--------	--

CAJA MENOR**VIÁTICOS****DOCUMENTO SOPORTE**

Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	OC131767	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2024-08-12
-----------------	--	--------------------	--	------------------	----	-----------------------------	--	---------	----------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL;	Nación	10	CSF		900.000,00	0,00		
Total:						900.000,00	0,00	900.000,00	900.000,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	Nación	10	CSF		850.000,00	0,00		
Total:						850.000,00	0,00	850.000,00	850.000,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E	Nación	16	SSF		1.180.000,00	0,00		
Total:						1.180.000,00	0,00	1.180.000,00	1.180.000,00

Objeto:	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE ETIQUETAS Y ACCESORIOS PARA EL CACOM-3
---------	--

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
005 COMANDO AEREO DE COMBATE CACOM-3	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-08-27	1.750.000,00	1.750.000,00	NINGUNO
005 COMANDO AEREO DE COMBATE CACOM-3	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-08-27	1.180.000,00	1.180.000,00	NINGUNO

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
 Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS

CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

COMUNICACION SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA 131767

ASD2. GUSTAVO ADOLFO ARIZA MARQUEZ <GUSTAVO.ARIZA@FAC.MIL.CO>

Vie 16/08/2024 10:54 AM

Para: CT. DEICY ROCIO URQUINA JOVEN <DEICY.URQUINA@FAC.MIL.CO>

Señor

Supervisor Principal "CT. DEICY ROCIO URQUINA JOVEN" <DEICY.URQUINA@FAC.MIL.CO>

En atención a lo descrito en circular 20171640516563, el Departamento de Contratación se permite informar que a partir del 12/08/2024 se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la ORDEN DE COMPRA **131767**, cuyo objeto es **ADQUISICION DE IMPRESORA DE ETIQUETAS**, según condiciones establecidas en el anexo técnico, se pueden realizar las consultas de los documentos digitales, documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor (a):

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

- CDP y CRP (www.colombiacompra.gov.co)
- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (www.colombiacompra.gov.co)
- ORDEN DE COMPRA 121527(www.colombiacompra.gov.co)

CT. JAVIER RAFAEL JIMENEZ HERNANDEZ
Jefe Departamento de Contratación

PSI y PSG,

Asesor de Defensa 02. GUSTAVO ADOLFO ARIZA MARQUEZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS - CACOM-3

Calle 30 Km. 3 Via Malambo - Atlantico

TEL: 3678550 EXT 66071

e-mail: gustavo.ariza@fac.mil.co

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea 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