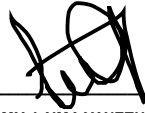

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-185
	FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES NUEVO CATALOGO PRESUPUESTAL	Versión:	7
		Vigencia:	16/02/2022


Jefatura o Unidad:		CACOM-6				CPA N°	22	Versión <small>(Iniciando en 1)</small>		2
Dependencia Solicitante:		GRUSE				Vigencia	Actual	Fecha ajuste <small>(versión 2 en adelante)</small>		02-ene-2023
Fecha ajuste <small>(versión 2 en adelante)</small>		31-ene-2023				Fecha versión 1		02-ene-2023		

IMPUTACIÓN										RUBRO	USOS PRESUPUESTALES SOLO PARA GASTOS INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	SUB ITEM 2	REC										
02	01	01	004	004	08			10		AANF-Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas	ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA	23141608	Mínima Cuantía	GLOBAL	1	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	
02	01	01	004	004	08			10		SUBTOTAL AANF-Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas / REC-10						\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	
VALOR TOTAL CPA																\$ 1.200.000,00		

OPERACIÓN	VALOR OPERACIÓN	OBSERVACIÓN
Valor inicial versión 1	\$ 1.200.000,00	
Operación versión 2	\$ 0,00	MODIFICACIÓN POR UNIDAD DE MEDIDA
Operación versión 3		
Operación versión 4		
Valor ajustado CPA	\$ 1.200.000,00	


Elaboró: MY. LAIMA YANETH GALEANO PACHECO
JEFE DEPARTAMENTO PLANEACION


Vo.Bo. MY. LAIMA YANETH GALEANO PACHECO
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CACOM-6


FIRMA CR LUIS EDUARDO RINCON SANCHEZ
ORDENADOR DEL GASTO CACOM-6



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"

Numero:	2223	Fecha Registro:	2023-01-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-008 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	1.200.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	1.200.000,00	Saldo x Comprometer:	1.200.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS




Numero:	2223	Fecha Registro:	2023-01-03	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
008 COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6	A-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Nación	10	CSF						
Total:						1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERÍA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM-6.


CT. MAURO HURTADO HINCAPIE
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código:	GA-JEAD-FR-015
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	1
			Vigencia:	21/08/2018
UNIDAD	CACOM-6		FECHA	15-feb-23
PROCESO	CONTRATO No.	ORDEN DE COMPRA TVEC		
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.	ORDEN DE COMPRA TVEC		
	VALOR TOTAL	\$ 1.200.000,00		
DOCUMENTO		No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)		22	1.200.000,00	02/01/2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)		2223	1.200.000,00	5/01/2023
ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES		1.200.000,00
REC.10		TOTAL		1.200.000,00
REC.16		TOTAL		\$ 1.200.000,00
OBJETO CONTRACTUAL	ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6			
PLAZO DE EJECUCION	VENCIMIENTO ORDEN DE COMPRA: 31 MARZO 2023			
FORMA DE PAGO	MES PAC		VALOR	
	PAC MAYO DE 2023		1.200.000,00	
RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC O DEPARTAMENTO FINANCIERO				
<p>EL PROCESO CONTRACTUAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO EN LA VIGENCIA 2023. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL RELACIONADO SE ENCUENTRA ASIGNADO A LA ORDEN DE COMPRA GARANTIZANDO QUE EL OBJETO DEL CONTRATO ES ACORDE CON EL CONCEPTO DEL GASTO Y EL RUBRO PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL PRINCIPIO PRESUPUESTAL DE ESPECIALIZACION Y A LAS POLITICAS PRESUPUESTALES Y DE CONTRATACION ESTABLECIDAS PARA EL SECTOR DEFENSA. UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO CONTRACTUAL Y DE ACUERDO A CRONOGRAMA DE EJECUCION PRESUPUESTAL SE DEBE DILIGENCIAR DE MANERA CLARA Y EXACTA LA PROGRAMACION DE PAGOS. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBERA TRAMITAR COMO MINIMO 45 DIAS ANTES LOS DOCUMENTOS DE PAGO AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, Y ÉSTE A SU VEZ TRAMITARÁ LA CUENTA POR PAGAR CON LOS SOPORTES PARA PAGO AL DEPARTAMENTO FINANCIERO, CON EL PROPOSITO DE RECONOCER Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA LAS OBLIGACIONES Y PODER SOLICITAR EL PAC SOBRE LA ENTRADA SAP DE LOS BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS . TENIENDO EN CUENTA LOS PORCENTAJES DE PAC APROBADOS PARA LA PRESENTE VIGENCIA, SE SOLICITA QUE PARA LOS PAGOS PROGRAMADOS PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE, SE ESTABLEZCA EN LA FORMA DE PAGO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES "PAGO ULTIMO BIMESTRE Y/O CUENTAS POR PAGAR ", ASI MISMO SE ESTABLEZCA QUE LAS FECHAS ESTABLECIDAS DE PAGOS ESTARAN SUJETAS A PREVIA APROBACION DE PAC POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>TENER EN CUENTA CIRCULAR MINISTERIAL 2018-750 DEL 17-12-2018 CORRESPONDIENTE AL PLAN DE AUSTERIDAD PARA EL SECTOR DEFENSA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO 2019 Y DIRECTIVA PRESIDENCIAL No.09.</p> <p>DENTRO DE LA ESTRUCTURACION DEL PROCESO CONTRACTUAL DEBE QUEDAR DEFINIDO SI EL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, AUMENTA LA VIDA ÚTIL DEL BIEN A INTERVENIR CON SU RESPECTIVA JUSTIFICACION. EN EL MOMENTO EN QUE POR CIRCUNSTANCIAS CONTRACTUALES SE PRESENTE CAMBIO EN EL PLAZO DE EJECUCION DEL PROCESO , LA PROGRAMACION DE PAC ESTABLECIDA EN EL CONCEPTO PRESUPUESTAL, NO SERÁ OBSTACULO PARA QUE UNA VEZ DEFINIDO EL VALOR DE ADJUDICACION DEL PROCESO CONTRACTUAL, SE DEFINA EN EL ANEXO CLAUSULADO LA NUEVA PROGRAMACION DE PAC DEFINITIVA.</p> <p>EL COMITE ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y RETENCIONES, EL CONTRATO ESTARA SUJETO A TODAS LAS TARIFAS ESTABLECIDAS Y QUE DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y OBJETO CONTRACTUAL DEBAN APLICARSE COMO: RETENCIONES A TITULO DE RENTA, RETENCIONES A TITULO DE IVA, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENIDO (ICA), CONTRIBUCION DE OBRA, ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA. LAS RETENCIONES REALIZADAS SE DEBERAN APLICAR DE ACUERDO A LA CATEGORIA DEL CONTRIBUYENTE EN LAS TARIFAS QUE ESTABLEZCA EL ESTATUTO TRIBUTARIO Y DEMAS LEYES ESTABLECIDAS , LAS QUE ACLAREN, MODIFIQUEN O ADICIONEN EN EL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.</p> <p>Se revisó información presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales.</p>				
				
TS21. MARISEL MUÑOZ TRUJILLO		CT. MAURO HURTADO HINCAPIE		
TECNICO PRESUPUESTAL		JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO		

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
02 DE ENERO DE 2023**

“Por la cual se designan los funcionarios Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la “ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6.”

**EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Coronel LUIS EDUARDO RINCON SANCHEZ
ORDENADOR DEL GASTO**

En uso de las facultades que le han sido conferidas en la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio del 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio del 2022 “Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y Convenios”.

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 del 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, Artículo 7, 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 Ministerial No. 4130 del 16 de junio del 2022 “Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y Convenios” en su capítulo VI, numeral 6.3.1.6. DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS, se enuncia las funciones de Supervisión, así:*

• **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos.**

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 el 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. Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato.

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

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda.

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.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

o **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/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, 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 que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias 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 por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 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 dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remitario, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

● **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

○ **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 o 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 – Unidad Ejecutora, tendrá pleno 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 formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, 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 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 cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- 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 de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- 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 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 al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad

Ejecutora para que repose en la carpeta 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, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará un acta 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.
- 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 o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 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, 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 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 o 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 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 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 del bien (técnico), quienes se pronunciarán 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 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 sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto 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 supervisor, éste 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 hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, 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 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 estén cumplidas y procede 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 de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, 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 o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.
- 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 ello 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:
 - Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
 - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró 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 presupuestal⁸, 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 por 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 plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, 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 al departamento de contratos del CACOM-6, 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.*
- *Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que el departamento de contratos del CACOM-6 decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para efecto ocurran.*
- *Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.*
- *El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.*
 - **Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:**
- *Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.*
- *Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.*
- *Verificar la correcta ejecución del contrato.*
- *Exigir el cumplimiento del contrato.*
- *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 rigen el proceso de contratación.*
- *Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales 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 área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.*
- *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.*
- *Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.*
- *Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.*
 - **Periodicidad de los informes de supervisión:**

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, 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	PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	X	
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		X
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		X

NOTA 1: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP

NOTA 2: En los contratos que no requieren de liquidación SE DEBERA REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO LIQUIDACION, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP.

- **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 supervisión 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 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.

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

TERCERO: Teniendo en cuenta que en la Unidad Militar Aérea no se cuenta con personal Suboficial de grado Técnico Jefe o Técnico Subjefe, se hace necesario el nombramiento como supervisor suplente al señor T2. CLAVIJO RAMON IVAN, quien es Tecnólogo en Seguridad Aeroportuaria y se desempeña como encargado de la comisión peluquería del Grupo de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas No 65.

RESUELVE

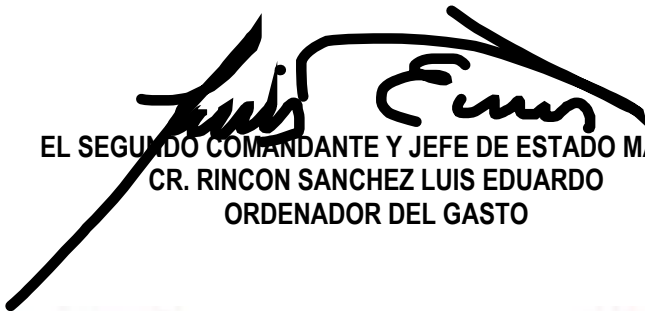
ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en “Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, la “ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6.”

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal	CT. GÓMEZ BUENO LUIZ MIRIAN	GRUSE
Supervisor Suplente	T2. CLAVIJO RAMON IVAN	GRUSE

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en TRES ESQUINAS – CAQUETA, 02 DE ENERO DE 2023


EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
CR. RINCON SANCHEZ LUIS EDUARDO
ORDENADOR DEL GASTO




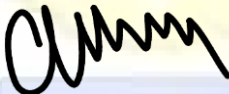
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

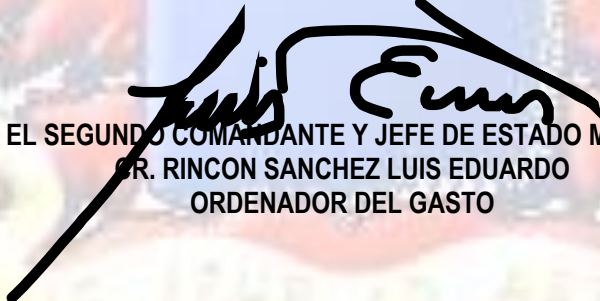
En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 02 DE ENERO DE 2023 "Por la cual se designan los funcionarios Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la "ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6."


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 a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6 y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 CT. GÓMEZ BUENO LUIZ MIRIAN C. C. No. 1.098.633.845 de Bucaramanga, Santander.	02/01/2023
SUPERVISOR SUPLENTE	 T2. CLAVIJO RAMON IVAN C. C. No. 11.258.273 de Fusagasugá, Cundinamarca.	02/01/2023


EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
CR. RINCON SANCHEZ LUIS EDUARDO
ORDENADOR DEL GASTO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	01
		Vigencia:	30-04-2021

Ciudad y fecha:	Tres esquinas, Solano, Caquetá, 02 de febrero de 2023
Dependencia Generadora:	GRUSE-CACOM-6

**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 AÉREA COLOMBIANA-COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6.

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6.

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:


Acuerdo marco	
Agregación de demanda	
Grandes superficies	X

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

El Ministerio de Defensa Nacional-Fuerza Aérea Colombiana-Comando Aéreo de Combate No.6 (CACOM-6) ubicado en Tres Esquinas (Caquetá), en el marco de su misión ejerce y mantiene el dominio del espacio aéreo, así mismo conduce operaciones aéreas para la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad del territorio nacional.

Para garantizar el cumplimiento de esta misión la FAC cuenta con un recurso humano que trabaja en beneficio de la Institución y por ello debe garantizarse una adecuada presentación personal para que el personal de soldados demuestre en su servicio: mística y gallardía en el desarrollo de actividades logísticas, seguridad y defensa o de representación ceremonial. De manera que ello conlleva a desarrollar de forma correcta la misión del CACOM-6.

Dentro de la determinación y políticas en la austeridad del gasto por parte del Gobierno Nacional, se determinan los elementos que se necesitan, ya que mediante los mismos se suplirá las necesidades del personal de soldados, con ello se dará cumplimiento a las políticas de bienestar y calidad de vida del personal que realiza operaciones de seguridad y defensa, siendo de apoyo en el sur del país, dentro de las obligaciones y planes enmarcados y destinados a cumplir por parte del CACOM 6 por medio de dicho personal.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	01
		Vigencia:	30-04-2021

Así pues, con el propósito de dar cumplimiento a lo anterior, se requiere la adquisición de elementos para el cuidado capilar de soldados que prestan su servicio militar en la zona sur del país.

Cabe resaltar que el Decreto 397 de 2022, dentro del cual se establece que el Plan de Austeridad del Gasto para el año 2022 no establece prohibición para la adquisición elementos-peluquería, sin embargo, queda demostrado según la descripción de la necesidad que los suministros de estos son de vital importancia para el cumplimiento de la misión institucional de la Fuerza Aérea Colombiana.

NOTA: En el caso de adquisiciones se recomienda verificar la necesidad real vs con la necesidad autorizada en el PAA – CPA

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
Kit cepillos de madera	4	1
Cubre cuello barbería x 100 unidades(total x5)	4	1
Cortadora profesional inalámbrica	4	1
Capa de corte	4	1

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
900518995	Kit cepillos de madera	1	KIT x 3 UNID
900518996	Cubre cuello barbería x 100 unidades(total x5)	1	BARBERIA X5 ROLLOS DE 100 UNID
900518998	Cortadora de pelo	1	UNIDAD
900519000	Capa de corte	1	UNIDAD

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

Las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén.

6. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento


7. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Recursos Nación Funcionamiento (Rec: 10).

8. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

CT. Gómez Bueno Luz Mirian
T2. Clavijo Ramos Ivan

– Supervisor Principal
– Supervisor Suplente

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	01
		Vigencia:	30-04-2021

9. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

CT. Gómez Bueno Luz Mirian - luz.gomez@fac.mil.co
T2. Clavijo Ramos Ivan - ivan.clavijo@fac.mil.co

10. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

CT. Gómez Bueno Luz Mirian - 3204936929
T2. Clavijo Ramos Ivan - 3154600461

11. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

31 DE MARZO DE 2023

12. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR - CATAM- Base Aérea "BG. (H) Camilo Daza". Calle 26 - Aeropuerto El Dorado, previa coordinación con el supervisor del contrato.

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"

13. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Para el proceso contractual ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6, la tarifa generada del IMPUESTO IVA estará sujeta a la siguiente normatividad:

ESTATUTO TRIBUTARIO - Decreto 624 de 1989 - Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

ARTICULO IMPUTABLE AL PROCESO CONTRACTUAL:


TITULO V. Tarifas

Art. 468. Tarifa general del impuesto sobre las ventas

Modificado- La tarifa general del impuesto sobre las ventas es del diecinueve por ciento (19%) salvo las excepciones contempladas en este título.

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES SUJETAS AL CONTRATO:

De acuerdo con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial en la solicitud

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	01
		Vigencia:	30-04-2021

de cotización y en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, pues de lo contrario incumple los Términos y Condiciones de Uso. Si la Entidad Compradora no realiza los ajustes durante la vigencia de la Orden de Compra, debe hacerlos durante la liquidación de esta, utilizando el trámite que corresponda. Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial, en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Para las compras realizadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano donde se establezca ordenes de compras con grandes superficies la Entidad Compradora, se tendrá en cuenta lo siguiente:

RETENCION A TITULO DE RENTA

CALIDAD DEL CONTRATISTA	CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	TARIFA	OBSERVACIONES
DECLARANTE DUR 1625 Art. 1.2.4.9.1.	Compras y otros ingresos tributarios en general	2.5%	Base a partir de \$1.145.000 para el año 2023
NO DECLARANTE DUR 1625 Art. 1.2.4.9.1.	Compras y otros ingresos tributarios en general	3.5%	Base a partir de \$1.145.000 para el año 2023

RETENCION A TITULO DE IVA


CALIDAD DEL CONTRATISTA	CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	TARIFA	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE IVA	Retención de IVA por compras	15%	La base es el 100% del IVA generado en la operación gravada.

RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA)

CALIDAD DEL CONTRATISTA	CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	TARIFA	OBSERVACIONES
DECLARANTES Y NO DECLARANTES	Comercio al por menor de materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos.	6X1000	Artículo 84. Acuerdo de Rentas Municipio de Solano. Es un impuesto indirecto, que recae sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realizan en la jurisdicción del municipio de Sola, ya sea en forma permanente o transitoria, y en establecimientos de comercio abiertos o no al público.

CONTRIBUCIONES

CALIDAD DEL CONTRATISTA	CONCEPTO DE LA RETENCION	TARIFA	OBSERVACIONES
-------------------------	--------------------------	--------	---------------

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	01
		Vigencia:	30-04-2021

DECLARANTES Y NO DECLARANTES	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA. Ley 1301 del 18-05-2009. Ordenanza 021 del 05-12-2017. Circular externa 007 del 22-12-2017.	3%	Independiente de la modalidad de contratación o de tipo de contrato el pago se deberá hacer una vez se haya firmado el Contrato y/o se haya realizado el acta de inicio del mismo. NOTA: Si el contrato se ejecuta de acuerdo a la demanda del bien o el servicio (no voluntad del contratista), las retenciones se efectuarán sobre el valor de los recursos ejecutados (facturados). Cada descuento practicado debe aproximarse a la unidad de mil (\$1.000) más cercana sin que la mínima sea inferior a \$1.000.
------------------------------	--	----	--

14. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

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

15. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)


ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	Kit cepillos de madera	1677744
2	Cubre cuellos barbería x100 unidades (total x5)	1769260
3	Cortadora de Pelo	1758829
4	Capa de corte	1451269

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:


1. CPA. 22 de 02 de enero de 2023.
2. CDP. 2223 de 05 de enero de 2023.

FIRMAS


Coronel LUIS EDUARDO RINCON SANCHEZ
 Segundo Comandante y Jefe estado Mayor CACOM 6
 Ordenador del Gasto

VB.

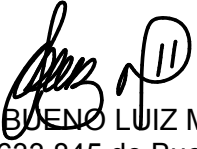


Técnico Tercero ARIAS MUERGUEITIO CAMILO ALBERTO
 Estructurador Técnico

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	01
		Vigencia:	30-04-2021

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido del presente documento, y en el cual se designan como Supervisores de la Orden de Compra cuyo objeto consiste en “ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM 6.” a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), cuyas funciones serán ejercidas conforme a lo establecido el Manual de Contratación del MDN vigente y demás directrices establecidas para el efecto.

SUPERVISORES

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 CT GOMEZ BUENO LUIZ MIRIAN C. C. No. 1.098.633.845 de Bucaramanga, Santander.	02/02/2023
SUPERVISOR SUPLENTE	 T2. CLAVIJO RAMOS IVAN C. C. No. 11.258.273 de Fusagasugá, Cundinamarca.	02/02/2023

FIRMA


 Coronel LUIS EDUARDO RINCÓN SÁNCHEZ
 Segundo Comandante y Jefe Estado Mayor CACOM 6
 Ordenador del Gasto

01 de febrero 2023, Tres Esquinas- Caquetá

FUERZA AEREA COLOMBIANA
COMANDO AEREO DE COMBATE No 6
GRUPO DE APOYO LOGISTICO
ESCUADRILLA ALMACEN MISCELANEOS

CERTIFICA

Que de acuerdo a lo solicitado por la señora T3. Arias Murgueitio Camilo Alberto, mediante correo institucional del 31 de enero 2023, me permito informar la existencia de los siguientes elementos en el Almacén Misceláneos.

Ítem	Descripción Del Elemento	Cantidad
1	KIT CEPILLOS DE MADERA	0
2	CUBRE CUELLOS BARBERIA X100 UNIDADES(TOTAL X5)	0
3	CORTADORA PELO	0
4	CAPA DE CORTE	0



AT. Aponte Salazar Jenifer Natalia
Comandante Elemento Almacén Misceláneos
CACOM-6



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

****FAC-S-2023-030068-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2023-030068-CI del 15 de febrero de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-GRUSE-65-SEADM

Señor Coronel

LUIS EDUARDO RINCON SANCHEZ

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM 6

Solano - Caquetá

Asunto: Inicio proceso contractual TVEC ELEMENTOS PELUQUERIA

Me permito solicitar al Señor Coronel Segundo Comandante Jefe de Estado Mayor y Ordenador del Gasto del Comando Aéreo de Combate No. 6, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda dar inicio al proceso de contratación por modalidad TVEC Grandes Superficies cuyo Objeto es: ADQUISICION DE MAQUINAS E INSUMOS DE PELUQUERIA PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL CACOM -6, Con un presupuesto de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (1.200.000).

Lo anterior para su conocimiento y dar continuidad al tramite establecido.

Teniente Coronel JORGE AMADO LOPEZ GUIO
Comandante Grupo Seguridad Y Defensa De Bases

Anexo: (09) Resolución Designación
(01) CPA
(01) CDP
(01) Concepto Presupuestal

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Base Aérea Capitán Ernesto Esquerro Cubides - Conmutador (1) 3153720 Solano, Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - unidadcorrespondenci@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co
www.fac.mil.co



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



**FUERZA AÉREA
COLOMBIANA**
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

(06) Estudio Previo
(01) Certificación Almacenista
(02) Clausula Catalogación
(01) Formato Reporte Información

Copia: CT GOMEZ / ESCON; Copia: ST YAÑEZ / DECON; Copia: ST AUSECHA / DECON

Elaboró: T2. CASTELLANOS / ESSEB Aprobó: TC. LOPEZ / GRUSE-6



“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Base Aérea Capitán Ernesto Esquerro Cubides - Conmutador (1) 3153720 Solano, Colombia.
anticorrupcion@fac.mil.co - unidadcorrespondenci@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co
www.fac.mil.co