

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
18 de NOVIEMBRE de 2024**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en Adquisición de impresoras e insumos para el funcionamiento de las dependencias del CACOM-3”.

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

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 3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA 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:*

- **GERENCIAS DE PROYECTO**

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto es aquél funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que les asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto serán los que cumplan con las condiciones estipuladas en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 “Manual de Contratación y de Convenios”.

- **Funciones del Gerente de Proyecto:**

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
2. En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.
3. Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.
4. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
8. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
10. Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
11. Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
12. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
13. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.
14. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.
15. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.
16. Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.
17. Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

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 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.

- **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 informar 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 el trámite 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 cumplido 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 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 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 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 soportes 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 considerada 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
<p align="center"><u>Compraventa de única entrega</u></p>	<p>El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>	<p align="center">N/A</p>
<p align="center"><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Informes mensuales</u> 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. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento,</p>	<p align="center">N/A</p>

	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.	
<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. <u>Informes mensuales</u> 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>	SI

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".

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 cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CACOM-3".

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
-------------	----------------	-------------

Comités Estructuradores	TÉCNICO:	ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA	GRUAL
Supervisor principal del Contrato		ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA	GRUAL
Supervisor Suplente del Contrato		AT. CADENA ROJAS CARLOS DANIEL	GRUAL

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, a los 18 días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024).


TC. FELIPE PIÑEROS PULIDO
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 18 de NOVIEMBRE 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 cuyo objeto consiste en la, **ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CACOM-3**"

COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
ESTRUCTURADOR TÉCNICO	ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA C. C. No. 1.065.834.438 <i>Yusneidys Guerra</i>	18-11-2024

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	<i>Yusneidys Guerra</i> ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA C. C. No. 1.065.834.438	18-11-2024
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	<i>[Signature]</i> AT. CADENA ROJAS CARLOS DANIEL C. C. No. 1.010.144.137	18-11-2024

[Signature]
TC. PELEPE PINEROS PULIDO
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
(E)
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

CACOM 3
2024 - CACOM 300377

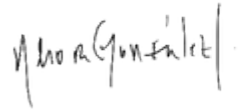
ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y SUS INSUMOS PARA LAS DISTINTAS OFICINAS DEL CACOM-3

Vigencia:
Fecha:

2024
6/12/2024

Código Recurso	Proyecto Inversión	Producto Inversión	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10			02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	TONERS LEXMARK 52D4X00	44103103	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	7,00	2,468,000.00	17,276,000.00
R-10			02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	TONERS HP CF280X	44103103	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	1,450,000.00	2,900,000.00
											Total 02-02-01-003-006 \$ 20.176.000,00	
R-10			02-02-01-004-005	02-02-01-004-005-02	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 52D0Z00	44101703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	7,00	295,000.00	2,065,000.00
											Total 02-02-01-004-005 \$ 2.065.000,00	
R-10			02-01-01-004-005	02-01-01-004-005-02	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	IMPRESORA LASERJET PRO MFP 4103FDW NEGRO / LASER	43212100	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	4,00	3,999,000.00	15,996,000.00
R-10			02-01-01-004-005	02-01-01-004-005-02	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	IMPRESORA ECOTANK L5590 COLOR / TINTA	43212100	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	3,00	1,799,000.00	5,397,000.00
											Total 02-01-01-004-005 \$ 21.393.000,00	
R-10			02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-01	PINTURAS Y BARNICES Y PRODUCTOS RELACIONADOS; COLORES PARA LA PINTURA ARTÍSTICA; TINTAS	BOTELLA DE TINTA NEGRA EPSON T664120-AL	60121800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	5,00	200,000.00	1,000,000.00
											Total 02-02-01-003-005 \$ 1.000.000,00	

Elaboró

Handwritten signature in black ink, appearing to read "Nhora Gonzalez".

TA18. NHORA GONZALEZ JAIMES
TECNICO PLANEACION

Nota: Documento generado en Bizagi el día 6/12/2024 06:50 p. m. mediante caso CPA - 2587



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHclopezc Carlos Alberto Lopez Castro
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Fecha y Hora Sistema: 2024-11-19-9:00 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	19024	Fecha Registro:	2024-11-19	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	47.500.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	47.500.000,00

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:			22.300.000,00	0,00	22.300.000,00	
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)					
Total:			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO					
Total:			21.400.000,00	0,00	21.400.000,00	
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA					
Total:			2.800.000,00	0,00	2.800.000,00	

Objeto: ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y SUS INSUMOS PARA LAS DISTINTAS OFICINAS DEL CACOM-3


 TC. CARLOS ALBERTO PAUWELS ROMERO
 Cde. 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 and AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

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


ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Main table with columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSOR ECURSO, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X COMPROMETER, VALOR BLOQUEADO. Includes multiple rows for different items and dates.

Objeto: ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y SUS INSUMOS PARA LAS DISTINTAS OFICINAS DEL CACOM-3

Handwritten signature of CT RODRIGUEZ CEBALLAS PAOLA ANDREA

CT RODRIGUEZ CEBALLAS PAOLA ANDREA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

Ciudad y fecha:	Malambo - Atlántico, 21 de noviembre 2024
Dependencia Generadora:	Grual - Telemática

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 NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE N°3.

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

Adquisición de impresoras e insumos para el funcionamiento de las dependencias del CACOM-3.

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otro	


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

El Comando Aéreo de Combate No.3 tiene la necesidad de adquirir tres impresoras e insumos (tóners y unidades de imagen) para dependencias específicas que conforman al CACOM3, dicha adquisición es de vital importancia para la Unidad, teniendo en cuenta que impacta directamente en el trámite documental de la parte administrativa que permite el funcionamiento de la parte operativa de la Unidad en cumplimiento de la misión institucional.

En cuanto a los insumos como, tóners y unidades de imagen se requieren para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión y así mismo, brindar un mejor servicio a las áreas con alto cargo administrativo, logístico y operativo.

De no adquirir este activo fijo e insumos, se vería afectado los procesos en las áreas administrativas, operacionales y logísticas, debido a que no se podría contar con los documentos necesarios que sirven de evidencia y soportes en el cumplimiento de las labores diarias ejecutadas por el CACOM3.

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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024


DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP 4103FDW	10	04
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK L5590	10	03
TONER LEXMARK 52D4X00	15	7
TONER HP CF280X	2	2
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 52D4Z00	15	7
T-544-KIT DE BOTELLAS DE TINTA EPSON (TINTA NEGRA T544120-AL, TINTA CIAN T544220-AL, TINTA AMARILLA T544320-AL, TINTA MAGENTA T544420-AL)	5	5

El siguiente cuadro sólo aplica para la compra de bienes por Grandes Superficies (si no aplica, por favor quitarlo)

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
B4FFTHXY0RLKQ37D	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW MONOCROMATICA	04	UNIDAD
43LFL91X290F6OQE	- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECO TANK L5590	03	UNIDAD
X88NZNU2U143N8A4	52D4X00 TONER LEXMARK ORIGINAL NEGRO	07	UNIDAD
2QF122S11C31PLR5	- UNIDAD DE IMÁGENES EN NEGRO LEXMARK 52D0Z00	07	UNIDAD
4A92W3CKKJP8BQ2X	CF280X TONER OFIGINAL HP NEGRO	2	UNIDAD

5. CATALOGACIÓN OTAN


En cumplimiento de la Directiva 34 de 2018 “*Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación del Sistema OTAN en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional*”, una vez identificada la necesidad, se deja constancia de la verificación de si los bienes requeridos están catalogados o registrados en SICAD, así:

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

Descripción	Código NOC
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP 4103FDW	CNA 33792
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK L5590	CNA K7368
TONER LEXMARK 52D4X00	CNA 48846
TONER HP CF280X	CNA 48846
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 52D0Z00	CNA 48846
T-544-KIT DE BOTELLAS DE TINTA EPSON (TINTA NEGRA T544120-AL, TINTA CIAN T544220-AL, TINTA AMARILLA T544320-AL, TINTA MAGENTA T544420-AL)	CNA 29713

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

DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANT	ESPECIFICACION TECNICA
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW MONOCROMATICA	04	HP LaserJet Pro MFP 4103fdw Printer Impresión, copia, escaneado, fax Hasta 42 ppm Negro; ADF 50 hojas Cama plana: 216 x 297 mm; dúplex para impresión y copiado, Pantalla táctil color de 2,7", conectividad USB, REd y Wiffi, Ciclo de trabajo (mensual) Hasta 80.000 páginas; Volumen mes recomendado: 750 a 4000, Memoria 512 MB; Máx 512 MB, procesador 1200 MHz, Disco duro: No, bandeja 1 de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 250 hojas.
- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECO TANK L5590	03	C11CK57301 Multifuncional Ecotank L5590 (Reemplaza L5290) Velocidad hasta 33 ppm en texto negro, 20 ppm en texto a color (máxima), hasta 15 ISO ppm en negro y 8 ISO ppm a color (normal). Escáner de 48 bits y 1200 x 2400 dpi para ampliaciones de fotos y documentos. ADF. Alimentador automático de documentos de 30 páginas para copiar, escanear y enviar por fax a color. Red Ethernet. Para impresión en grupos de trabajo. Con Epson Connect imprime desde cualquier lugar con tu smartphone, tableta, iPhone® y iPad®; incluye Wi-Fi Direct® para imprimir de manera

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

		inalámbrica sin red o enrutado, escaneo automatico a una sola cara.
52D4X00 TONER LEXMARK ORIGINAL NEGRO	07	Rendimiento de 45000 Páginas, Compatible con MS811/MS812
- UNIDAD DE IMÁGENES EN NEGRO LEXMARK 52D0Z00	07	Compatible con MX710, MX711, MX810, MX811, MX812, MS810, MS811
CF280X TONER OFIGINAL HP NEGRO	2	Tóner HP LJ Pro M401/MFP 425 pág. 6.900

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Funcionamiento (Rec: 10)

CDP - 18224

CPA - 300377

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA Supervisor Principal

AT. CADENA ROJAS CARLOS DANIEL – Supervisor Suplente

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA – yusneidis.guerra@fac.mil.co

AT. CADENA ROJAS CARLOS DANIEL – carlos.cadena@fac.mil.co


9.2. Teléfono De Los Supervisores:

311 384 1694 - ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA

320 645 4095 - AT. CADENA ROJAS CARLOS DANIEL

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

- Se establece como plazo máximo de entrega de los bienes 18 de diciembre de 2024

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Comando Aéreo de Combate No. 3 Base Aérea “Mg. Alberto Pauwels Rodríguez”, ubicada en el km. 3 vía Malambo CACOM-3, Malambo Atlántico - Almacén Misceláneos GRUAL.

Se realizará un (01) único pago con cargo al PAC DICIEMBRE de 2024 Y/O cuentas por pagar 2025.

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**”

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

No aplica

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

No aplica


14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP	NO. DE ACTIVO FIJO	EXISTENCIA SI/NO
1	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP 4103FDW	1223296	N/A	NO
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK L5590	1234796	N/A	NO
3	TONER LEXMARK 52D4X00	1362029	N/A	NO
4	TONER HP CF280X	1901440	N/A	NO
5	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 52D0Z00	NO EXISTE	N/A	NO
6	T-544-KIT DE BOTELLAS DE TINTA EPSON (TINTA NEGRA T544120-AL, TINTA CIAN T544220-AL, TINTA AMARILLA T544320-AL, TINTA MAGENTA T544420-AL)	1745576	N/A	NO

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

2. SCDP
3. CDP.
4. Concepto Presupuestal
5. Estudio previo
6. Certificado de almacenista
7. Consultas en tienda
8. Resolución de designación de comité estructuradores y supervisores
9. Pacto de integridad.

FIRMAS




Teniente Coronel **FELIPE PIÑEROS PULIDO**
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM-3 (E)
Ordenador del Gasto – Delegado Contractual



Carlos Alberto Pauwels Romero
Comandante Grupo de Apoyo Logístico
Comandante o Jefe Dependencia interesada



ST. Guerra Urriza Yusneidis Marcela
Comandante Escuadrón Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Estructurador Técnico y Económico



ST. Argel Fernández Alex Jhon
Especialista Jurídico
Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES PARA CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CACOM-3.

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, del proceso para contratar la **ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CACOM-3**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3 con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3. Ganar la adjudicación del contrato.
4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**.
6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.
9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** asigna importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A los funcionarios y asesores de la Entidad les complace confirmar que:
 - a. No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a empresas y/o proponentes, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y
 - b. No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Los aquí firmantes comprenden la importancia material de estos compromisos y la seriedad de los mismos.
2. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con la Entidad en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y contratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición.
4. Adicionalmente, los funcionarios competentes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.
5. Los funcionarios y asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** declaran públicamente que conocen y aceptan las condiciones del presente pacto de integridad.
6. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. Los funcionarios y asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Malambo – Atlántico, a los 19 días del mes de Noviembre de 2024.



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



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

FIRMAN,

**FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA
AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**



TC. FELIPE PIÑEROS PULIDO

Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3 (e)



CARLOS ALBERTO PAIWELS ROMERO
Comandante Grupo de Apoyo Logístico

Yusneidis Guerra
ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA
Estructurador técnico

Yusneidis Guerra
ST. GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA
Supervisor titular



AT. CADENA ROJAS CARLOS DANIEL
Supervisor suplente



ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON
Especialista Jurídico – Asesora Contractual

Artículos y servicios (3)

Ver Panel Clasificar por... Relevancia

 <p>gsf01-impresora Multifuncional HP LaserJet Pro MFP 4103FDW Monocromática Duplex Pieza del proveedor FERRI-AVSOLU-00888 de FERRICENTROS Pieza del fabricante 22629A de HP</p> <p>3.190,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>gsf01-IMPRESORA Multifuncional HP 4103fdw LASER NEGRO Pieza del proveedor uoe0bwwuwm5e5 de HAS LTDA</p> <p>3.150.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>gsf01-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW MONOCROMATICA 3 AÑOS GARANTIA Pieza del proveedor b4ffhty0r1q37g de HAS LTDA</p> <p>3.999.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>
--	---	--








Artículos y servicios (2)

Ver f

 <p>GSF01 - IMPRESORA EPSON ECOTANK L5590 MULTIFUNCIONAL-TS Pieza del proveedor 174589645281 de Polyflex</p> <p>2.072.900,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>gsf01-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR 4 en WIFI, ETHERNET, ADF EPSON ECOTANK L5590 Pieza del proveedor C11CK57301 de TECNOPROCESOS S.A.S Pieza del fabricante C11CK57301 de EPSON</p> <p>1.859.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>
--	--

Artículos y servicios (7)

Ver Panel Clasificar por... Relevancia

 <p>gsf01-TONER HP CE285A ORIGINAL Pieza del proveedor h42286942a6992gg de HAS LTDA</p> <p>508.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>GSF01- TONER HP ORIGINAL CE285A NEGRO Pieza del proveedor TVEC2011 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS</p> <p>734.722,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>GSF01- TONER GENERICO CARTRIDGE CB435/CB436/CE285A/CE278A Pieza del proveedor TVEC2128 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS</p> <p>137.607,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>
 <p>GSF01- LASERJET P1102WP HP 85A NEGRO LASERJET - CE285A Pieza del proveedor TVEC3488 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS</p> <p>751.634,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>gsf01-Toner HP CE285A (85A) color negro paquete x 2 unidades Pieza del proveedor 90027300663 de TECNOPROCESOS S.A.S Pieza del fabricante 90027300663 de HP</p> <p>959.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>GSF01-TONER H.P CE285A NEGRO LJ P1102/M1132 cod: 8172190 Pieza del proveedor p8172190 de PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p> <p>633.675,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>
 <p>gsf01-TONER ORIGINAL HP CE285AD DUAL Pieza del proveedor 310477qsbhtu8342 de HAS LTDA</p> <p>899.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>		

Artículos y servicios (3)

Ver Panel Clasificar por... Relevancia

<p>GSF 01 52D4X00 Lexmark 52D4X00 Black Toner Cartridge - Extra High CapacityMS811 -MS812 Pieza del proveedor 52D4X00Lexmark 52D4X00 Black Toner Cartridge - Extra High CapacityMS811 - MS812 de VENEPLAST LTDA</p> <p>2.500.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>gsf01-TONER LEXMARK 52D4X00 ORIGINAL Pieza del proveedor x88rznzu2u143r8a4 de HAS LTDA</p> <p>2.468.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>GSF01-TONER LEXMARK 52D4X00 NEGRO MS711/MS811 cod: 8490953 Pieza del proveedor p8490953 de PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p> <p>2.599.079,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>
--	--	---

Artículos y servicios (3)

Ver Panel Clasificar por... Relevancia

 <p>gsf01-TONER ORIGINAL HP CF280X Pieza del proveedor 4892w3ckj8bq2x de HAS LTDA</p> <p>1.350.000,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>GSF01- 2 TONER HP LASERJET PRO 400 MFP M401 M425DN CF280X Pieza del proveedor TVEC5783 de PROVEER INSTITUCIONAL SAS</p> <p>1.552.288,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>	 <p>GSF01-TONER H.P CF280X NEGRO LJ M400/M401/M425 cod: 8490941 Pieza del proveedor p8490941 de PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p> <p>1.538.670,00 COP / Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Agregar"/></p>
---	---	--

Artículos y servicios (4)

Ver Clasificar por...

GSF 01 52D0Z00 Lexmark 52D0Z00 Imaging UnitMX710- MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810
Pieza del proveedor 52D0Z00Lexmark 52D0Z00 Imaging UnitMX710- MX711-MX810- MX811- MX812- MS810 de VENEPLAST LTDA

300.000,00 COP / Unidad
Cantidad

gsf01-UNIDAD DE IMÁGENES EN NEGRO LEXMARK 52D0Z00
Pieza del proveedor 2qf122511c31pr5 de HAS LTDA

295.000,00 COP / Unidad
Cantidad

GSF01-UNIDAD IMAGEN LEXMARK MX710DE 52D0Z00 cod: 900525328
Pieza del proveedor p900525328 de PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.

388.059,00 COP / Unidad
Cantidad

GSF01-UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX710DE 52D0Z00 cod: 8490973
Pieza del proveedor p8490973 de PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.

523.243,00 COP / Unidad
Cantidad

gsf01-T544-KIT DE BOTELLAS DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON ORIGINALS (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



1 unidad de Botella Tinta Negra T544120-AL 1 unidad de Botella Tinta Cian T544220-AL 1 unidad de Botella Tinta Amarilla T544320-AL 1 unidad de Botella Tinta Magenta T544420 -AL ORIGINALS
Compatibilidad: L3110, L3150, L1110, L3160, L5190, L3210, L3250, L3260, L5290 Cantidad en ml: 65 ml Dimensiones: 20,3 cm; 22,9 cm; 48,3 cm; 105 g KIT POR 4 COLORES SUJETO A VERIFICACION DE STOCK IMAGEN DE REFERENCIA

200.000,00 COP

Set x 4 Unidades

Suministrado por

No. parte del proveedor i1wkg8d6813sz877

Nombre del fabricante EPSON

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 31.932

Valor Ipoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 31.932

Comentarios del comprador

Malambo Atlántico, 14 de noviembre del 2024.


SEÑORA ST.
GUERRA URIZA YUSNEIDIS MARCELA
Comandante Escuadrilla Redes y Telecomunicaciones

Asunto: Certificado Existencia material SAP

Por medio de la presente, me permito relacionar la existencia de los bienes en el Almacén Misceláneos del CACOM 3.

ITEM	ELEMENTO	NO. DE MATERIAL SAP	NO. DE ACTIVO FIJO	EXISTENCIA SI/NO
1	IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP 4103FDW	1223296	N/A	NO
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK L5590	1234796	N/A	NO
3	TONER LEXMARK 52D4X00	1362029	N/A	NO
4	TONER HP CF280X	1901440	N/A	NO
5	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 52D0Z00	NO EXISTE	N/A	NO
6	T-544-KIT DE BOTELLAS DE TINTA EPSON (TINTA NEGRA T544120-AL, TINTA CIAN T544220-AL, TINTA AMARILLA T544320-AL, TINTA MAGENTA T544420-AL)	1745576	N/A	NO

T4. RODRIGUEZ AGUIRRE LUISA FERNANDA
TÉCNICO GESTOR ALMACÉN MISCELÁNEOS

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL	Versión N°:	4
		Vigencia:	26/07/2024

UNIDAD	CACOM 3
---------------	----------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	21-nov-2024
----------------------------	--------------------

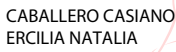
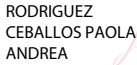
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	POR ASIGNAR
VIGENCIA	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL								
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP	TRM	Seleccione
2024	300377	19/11/2024	\$ 47.500.000,00	18224	19/11/2024	47.500.000,00		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	22.300.000,00
A-02-02-01-003-005	10	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	1.000.000,00
A-02-02-01-003-006	10	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	21.400.000,00
A-02-02-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	2.800.000,00
VALOR TOTAL			47.500.000,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y SUS INSUMOS PARA LAS DISTINTAS OFICINAS DEL CACOM-3
PLAZO DE EJECUCIÓN	18 DE DICIEMBRE 2024
FORMA DE PAGO	<p>LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3. pagará el 100% de la orden de compra con corte 18 de diciembre del 2024 con cargo al PAC de diciembre de 2024 y/o cuentas por pagar primer trimestre 2025.</p> <p>La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC; El desembolso se efectuará, previo al cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.</p> <p>Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>

- Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual (2023) y vigencias futuras, NO SE PODRÁ CONSTITUIR LA PARTE DE LA VIGENCIA ACTUAL EN RESERVA PRESUPUESTAL.
 - El certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza.
 - El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización.
 - En el caso que se presente diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, solicitar la reducción del CDP oportunamente.
 - Se recomienda tramitar los pagos conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago del contrato, en concordancia con las fechas programadas por la Subdirección Financiera COFAC, acatando los plazos fijados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPTN.
 - El Departamento de contratos deberá verificar en el sistema SIF Nación, que las facturas electrónicas se encuentren debidamente cargadas y aprobadas, antes de remitir los documentos para pago al DEFIN.
 - La documentación para pago debe ser radicada en la Departamento Financiera antes del día 20 del mes anterior a cada pago para garantizar la realización y culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna.
 - Atender que la fecha de inicio debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
 - Entregar soportes dentro de la documentación para pago, especialmente Planilla de Seguridad Social en Salud y Pensión, Factura electrónica, Formato de imputación presupuestal, informe de supervisión, acta de recibo a satisfacción, entrada de almacenes o recibo del servicio en SAP y los demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proceso.
 - Impuestos: se le aplicaran los impuestos municipales y nacionales vigentes de acuerdo a la norma tributaria.
 - PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUBLES E INMUEBLES QUE AUMENTAN EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS:
- Se debe identificar claramente desde los Estudios Previos, informe de supervisión y en el acta de recibo final de acuerdo a los rubros ejecutados, cuales activos fijos aumentaron su valor y/o Vida útil.
- El aumento en valor corresponderá a lo ejecutado en el rubro 02-01-01-001 del respectivo proceso.

 CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA	Firmado digitalmente por CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA	 RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
AS14 CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA		CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA	
AUXILIAR CONTABLE		JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3	