	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:	BOGOTÁ D.C., 15 DE OCTUBRE DEL 2024
Dependencia Generadora:	GRUAL-BACOF

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:

LA NACION - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - BASE AÉREA COMANDO FAC

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

“LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otrc	

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


De acuerdo con lo establecido en el documento “Estrategia para el desarrollo Aéreo y Espacial de la FAC 2042”, la FUERZA AÉREA COLOMBIANA ha planteado veinte políticas institucionales en el marco de cuatro ámbitos fundamentales: talento humano, misionalidad, soporte e inspección y control. En el talento humano se encuentra la política de Bienestar la cual describe lo siguiente “El bienestar del personal de la FAC será responsabilidad de los Comandantes en cada uno de sus niveles y estará orientado a brindar las mejores condiciones para estimular la moral combativa” (página 1-10).

Por su parte, para desarrollar la estrategia de la Fuerza, crea una nueva estructura dividida en tres niveles: Estratégico, Operacional y Táctico.

La Base Aérea Comando Fuerza Aérea – BACOF dentro de la transformación organizacional de la FAC se encuentra en el “Nivel Táctico” en donde se ejecutan las operaciones y las acciones determinadas en la Estrategia; y tiene como misión “Suministrar el apoyo logístico, seguridad y defensa al Cuartel General Comando Fuerza Aérea Colombiana y la gestión administrativa a los Grupos Aéreos de la Fuerza Aérea Colombiana, Fuerza de Tarea y Comandos Conjuntos.

A su vez, la BACOF a través del Grupo de Apoyo Logístico con el Escuadrón de Instalaciones, garantiza el soporte y servicio requerido para el desarrollo de las actividades que realiza la BACOF en cuanto a logística no Aeronáutica, en donde se incluye las actividades de mantenimiento de la infraestructura, administración, elementos dotacionales de los alojamientos y control de los servicios públicos de las mismas. Es la dependencia encargada de velar por el bienestar del personal militar; específicamente, LOS **ALOJAMIENTOS MILITARES y DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS** adscritas a la BACOF dispuesto por la FAC para bienestar de su personal.

La BACOF tiene la necesidad de realizar “**LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)**”, teniendo en cuenta Las Zonas de Bienestar de los inmuebles Adscritos a la BACOF No cuenta con mobiliario para Dotar las Zonas de Bienestar, por lo

	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

que se hace indispensable dotar Los Espacios y dejarlos en óptimas condiciones para garantizar las políticas de bienestar del personal militar.

Es de la misión del Grupo de Apoyo Logístico de la BACOF, velar por las ZONAS DE BIENESTAR ,según lo establece el Manual de Instalaciones Aéreas FAC- 4.2-C – Tercera Edición 2019, mediante el cual se clasifica la Infraestructura de las Unidades Militares de la FAC en Infraestructura Aeronáutica (IA) y en Infraestructura No Aeronáutica (INA), las IA son las construcciones y/o edificaciones que brindan soporte indirecto para el desarrollo de las operaciones aéreas; y las INA están orientadas a proveer a las UMAS los espacios y servicios requeridos para su funcionamiento. En estos últimos se encuentran las siguientes Zonas:

- Zonas de Seguridad.
- Zonas Administrativas.
- **Zonas de Bienestar.**
- Redes y Servicios.

RAZONES QUE JUSTIFICAN LA OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION PARA EFECTOS DE SATISFACER LA NECESIDAD

La razón que justifica la oportunidad de la contratación es principalmente cumplir con las políticas de bienestar para el personal militar, con la adquisición del mobiliario para **DOTAR LAS ZONAS DE BIENESTAR DEL PERSONAL MILITAR ADSCRITO A LA BACOF** y así garantizar las áreas de descanso, confort, entretenimiento y conservación de alimentos perecedero, es importante mencionar que estos elementos a Adquirir No se han sido adquiridos anteriormente por la FAC para Dotar las Zonas de Bienestar.


En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, norma que desarrolla lo señalado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la FAC – BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, los cuales servirán de soporte para estructurar la solicitud de oferta cuyo objeto es la **“LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”**

En lo que concierne al Decreto de Austeridad del Gasto, la administración tuvo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 0199 de 2024 “Por el cual se establece el Plan General de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.” Artículo 5: Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambios de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles” teniendo que de acuerdo a la necesidad indicada para la presente adquisición, esta se encuentra ajustada a lo señalado y no esta en contravía de este Decreto.

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

BASE AÉREA COMANDO FAC- “BACOF” (Adquisición)


ITEM	MOBILIARIO	CANTIDAD AUTORIZADA CPA	NECESIDAD REAL
1	PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50	1	2
2	JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA	1	2
3	JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATTAN	1	2

	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
4	SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS (BUTACA TAPIZADA)	3	5	
5	MESA AUXILAR NORDICA (DECORATIVA)	1	3	


NOTA 1: Se relaciona la necesidad real por sí eventualmente se llegare a adicionar presupuesto que permita adquirir mayores cantidades a las autorizadas en él PAA.

NOTA 2: Las cantidades de cada uno de los elementos a adquirir en el presente proceso de contratación, son determinadas por el presupuesto asignado, sin embargo la necesidad real de algunos elementos es superior a la autorizada; por lo cual en el evento de sobrar presupuesto al realizar la adjudicación, la entidad contratante podrá incrementar las cantidades a adquirir hasta satisfacer la necesidad real y/o agotar el presupuesto oficial (previa comunicación oficial de la dependencia que tiene la necesidad), teniendo presente que el aumento de cantidades no podrá sobrepasar el presupuesto asignado por rubros y de forma total. Lo anterior con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad y de aprovechar la totalidad del presupuesto asignado, y con la presentación de la propuesta el oferente acepta el incremento de las cantidades.

- Véase Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas
- Una vez verificados los bienes autorizados en CPA de acuerdo con necesidad de la Administración, se evidencia que los bienes más favorables a adquirir son los relacionados a continuación publicados por \$ 16.524.300,00, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, los cuales se encuentran registrados bajo los siguientes códigos TVEC, así:

BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA "BACOF" (Adquisición)									
No	DESCRIPCION	TIPO ELEMENTO	UNIDA D	A	B	C	D	IMAGEN DE REFERENCIA	Valor Total A*B
				CANTIDAD	Valor Unitario	PROVEEDOR GRANDE SUPERFICIE	CODIGO TVEC		
RECURSO 16 (FUNCIONAMIENTO)									
1	PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50	MOBILIARI O	UN	1	\$ 2.307.900,00	POLIFLEX	7709308284138		\$ 2.423.200,00

		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	JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA	MOBILIARI O	UN	1	\$ 3.999.900,00	POLIFLEX	7709308284183		\$ 3.999.900,00
3	JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATTAN	MOBILIARI O	UN	1	\$ 5.661.900,00	POLIFLEX	7709308284152		\$ 6.023.700,00
4	SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS (BUTACA TAPIZADA)	MOBILIARI O	UN	3	\$ 1.476.900,00	POLIFLEX	7709308284176		\$ 4.430.700,00
5	MESA AUXILAR NORDICA (DECORATIVA)	MOBILIARI O	UN	1	\$ 123.900,00	POLIFLEX	7709308284169		\$ 123.900,00
SUB TOTAL Recurso 16									\$ 17.001.400,00
VALOR TOTAL									\$ 17.001.400,00

	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

FUENTE: CATÁLOGO GRANDES SUPERFICIES

FUENTE 1: POLIFLEX (PROVEEDOR SELECCIONADO) **(VER ANEXO N° 2)**

ANOTACIÓN GENERAL: Se realiza la adquisición con una única Compañía POLIFLEX, puesto que los elementos a adquirir son suministrados en su totalidad, así mismo la empresa garantiza que estos elementos están para entrega inmediata en pro de solventar la necesidad del alto mando de carácter efectivo y eficaz.


5. CATALOGACIÓN OTAN

El Ministerio de Defensa – **FUERZA AÉREA COLOMBIANA** - Base Aérea COFAC se permite informar que el ADJUDICATARIO del contrato, deberá proporcionar la información necesaria (contenida en el Anexo II de la Directiva 034 de 2018) para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. **Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto de contrato, hasta tanto no se cumplan las obligaciones de la Cláusula de Catalogación.** La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato.
así:

BASE AÉREA COMANDO FAC - “BACOF”

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	NOC	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50	NO CATALOGADO	INFORMACIÓN DEL FABRICANTE: DATOS BÁSICOS Y ADJUNTAR CÁMARA DE COMERCIO O EQUIVALENTE EN PAÍS ORIGEN DEL ARTÍCULO.
2	JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA	NO CATALOGADO	
3	JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATTAN	NO CATALOGADO	INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO: FICHA TÉCNICA, NOMBRE ASIGNADO POR EL FABRICANTE, NÚMERO DE PARTE, REFERENCIA O MODELO, VIDA ÚTIL, CONDICIONES DE TRANSPORTE, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO, ASÍ COMO REGULACIONES AL TÉRMINO DE VIDA ÚTIL DEL ARTÍCULO
4	SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS (BUTACA TAPIZADA)	NO CATALOGADO	
5	MESA AUXILAR NORDICA (DECORATIVA)	NO CATALOGADO	

De conformidad con los lineamientos citados por el Grupo de Catalogación de Defensa y cualquier otra información que permita la identificación inequívoca. En medio magnético diligenciando el formato Reporte Información Cláusula

	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

Contractual de Catalogación, y adjuntando la documentación en formato PDF.

A los efectos anteriores el contratista será responsable de obtener de sus subcontratistas o proveedores, los datos técnicos necesarios para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes, así mismo, si los bienes se encuentran catalogados deberá suministrar el número OTAN de catálogo.

El contratista proporcionará al MDN-FAC, la información técnica correspondiente a las modificaciones, cambios, en el concepto o diseño, que se realicen al elemento de abastecimiento durante el plazo del contrato. El contratista acreditará el cumplimiento de la cláusula de catalogación, a través del acta de recibo a satisfacción emitida por la entidad la cual certificará la entrega total de la información requerida de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

- La empresa **POLIFLEX**, deberá suministrar al supervisor las fichas Técnicas de producto originarias del Fabricante en formato PDF.

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

El Grupo de Apoyo Logístico vela por el buen estado del alojamiento militar perteneciente a la FAC en la guarnición de la ciudad de Bogotá. Así mismo, debe dar cumplimiento con lo establecido en el Manual de Instalaciones Aéreas FAC-4.2-C - Tercera Edición 2019, mediante el cual se clasifica la Infraestructura de la BACOF en Infraestructura No Aeronáutica (INA): Zonas Administrativas y Zonas de Bienestar.

La Base Aérea Comando Fuerza Aérea, requiere Dotar con mobiliario LAS ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF) , con el fin de garantizar las Zonas de Bienestar del Alto mando de la Fuerza Aérea Colombiana, lo anterior en pro de mitigar el deterioro de los Zonas de Esparcimiento del personal Militar afectando a quien hacen uso de estos elementos, Dando cumplimiento con lo establecido en el Manual de Instalaciones Aéreas FAC-4.2-C - Tercera Edición 2019 , mediante el cual se clasifica la Infraestructura de la BACOF en Infraestructura No Aeronáutica (INA): **ZONAS DE BIENESTAR.**


En concordancia con lo anteriormente expuesto LA BACOF debe mantener Dotado óptimamente Los espacios Del personal Militar (Zonas de Bienestar), la cual hace uso (COFAC) en pro del cumplimiento de los objetivos misionales, es por ello que es necesario adquirir dichos elementos por medio de Grandes Superficies ya que oferta este tipo de elementos y se suple la necesidad en un menor tiempo posible.

- **CALIDAD DE LOS BIENES:**

Todos los equipos, elementos y accesorios a entregar en virtud de la ejecución del presente contrato deben ser nuevos, de óptima y excelente calidad de conformidad a lo indicado en la presente ficha técnica, sin uso previo y sin imperfectos.

El Contratista se compromete a que en caso de detectarse defectos o malformaciones de fábrica en los bienes suministrados o en sus accesorios al momento de su recepción, se subsanarán mediante cambio del elemento sin que esto genere un costo adicional para la entidad contratante. Si el elemento restituido presenta igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su despesa los daños que haya ocasionado el elemento deficiente, hasta que se reciba a satisfacción y que su entrega debe realizarse dentro de las condiciones que se establecen en la minuta contrato

Los equipos a adquirir serán indicados y aprobados por el supervisor del contrato basándose en la ficha técnica de cada elemento.

	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

- **GARANTÍA DEL PRODUCTO**

El Proveedor de los elementos deberá entregar el manifiesto de garantía del Producto de cada Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo desde el momento de la firma del acta de recibo a satisfacción. La garantía puede ser entregada de forma impresa o digital con amparo.

La garantía legal de un producto nuevo será de un (1) año, así no se indique por escrito o se le informe al consumidor. La garantía no solo implica el arreglo, sustitución o devolución del dinero cuando el producto está completamente dañado. Este derecho del consumidor obliga al proveedor o productor a ofrecer información sobre las instrucciones para instalación o uso del producto, así como de asistencia técnica, incluso para el mantenimiento; y a tener la disponibilidad de repuestos, partes, insumos y hasta mano de obra calificada para trabajar algo referente al producto.

- **IDENTIFICACIÓN DE LA ORIGINALIDAD**

El Proveedor de los elementos debe entregar la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Producto o del Bien. Para este fin, el Proveedor debe entregar un documento suscrito por el Fabricante, Marca, Canal o Subsidiaria de la Marca en el cual describa la forma de identificación de la Originalidad del Producto o una certificación que ampare esta condición. La descripción puede ser entregada de forma impresa o digital.

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

FUNCIONAMIENTO.

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:


RECURSOS DE LA NACION REC 10 (RECURSOS CORRIENTES)

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA	GRADO Y NOMBRE
SUPERVISOR PRINCIPAL	BACOF - GRUAL - ESSER	CT. SERGIO HERNANDO SARMIENTO CASTRO
SUPERVISOR SUPLENTE	BACOF - GRUAL - ESSER	T2. KAREN GRACIELA BELLO BARON

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

DESIGNACION	DEPENDENCIA	GRADO Y NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
SUPERVISOR PRINCIPAL	BACOF - GRUAL - ESSER	CT. SERGIO HERNANDO SARMIENTO CASTRO	sergio.sarmiento@fac.mil.co
SUPERVISOR SUPLENTE	BACOF - GRUAL - ESSER	T2. KAREN GRACIELA BELLO BARON	karen.bello@fac.mil.co

	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

9.2. Teléfono De Los Supervisores:

DESIGNACION	DEPENDENCIA	GRADO Y NOMBRE	TELEFONO
SUPERVISOR PRINCIPAL	BACOF - GRUAL - ESSER	CT. SERGIO HERNANDO SARMIENTO CASTRO	3138716956
SUPERVISOR SUPLENTE	BACOF - GRUAL - ESSER	T2. KAREN GRACIELA BELLO BARON	3156991343

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de Compra, sin sobrepasar el 15 de noviembre de 2024.

DESCRIPCION	FECHA MAXIMA DE EJECUCIÓN
ADQUISICION DE MOBILIARIO	15 DE NOVIEMBRE 2024

• FORMA DE PAGO:


LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BACOF, pagará al contratista, el valor del contrato, de la forma en la que se indica a continuación:

N°	FECHA DE CORTE	PAC MES	VALOR A PAGAR
ÚNICO PAGO	15 DE NOVIEMBRE DEL 2024	DICIEMBRE DEL 2024 (De acuerdo a Facturación y Disponibilidad Presupuestal Conforme a lo establecido en el numeral IX de la Guía para la adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la tienda Virtual del estado colombiano, y en el Literal G, numeral X términos y condiciones del uso de la TVEC)	\$ 17.001.400,00

PARAGRAFO PRIMERO: En el evento de prórroga en la entrega del objeto del contrato por causa imputable al contratista, el pago se podrá postergar en el mismo lapso de la prórroga.

PARAGRAFO SEGUNDO: En relación con la acreditación del pago de las obligaciones parafiscales se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7° EXONERACIÓN APORTE PARAFISCALES del Decreto 1828 de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012.

NOTA 1: El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

	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

• La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

• Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en La tienda Virtual, de acuerdo con los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2: Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envíe los siguientes documentos:

1. Factura Electrónica por valor de cada corte.
2. Planilla de los Pagos Parafiscales.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales
4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción.
5. Constancia que la Factura sea publicada en La tienda Virtual.
6. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual.

NOTA 3: El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL CONTRATISTA presente la factura electrónica, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y de los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por la sección Financiera FAC, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar.

NOTA 4: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 5: El Ministerio pagará al contratista el valor de la factura, siempre y cuando se encuentre correctamente publicada en la plataforma de La tienda Virtual, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir lo dispuesto en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 y la Directiva 020 del 12 de abril de 2021 expedida por SIIF nación y el Ministerio de Hacienda, con respecto a la facturación electrónica.


NOTA 6: De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020 y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre # \$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura.

Dónde: 15-01-05-000 corresponde al Código SIIF de la Subunidad Ejecutora (UMA) así:

CODIGO SIIF	SUBUNIDAD EJECUTORA
15-01-05-000	COMANDO FUERZA AÉREA COLOMBIANA

NOTA 7: Este proceso es de obligatorio cumplimiento para la FAC - Base Aérea COFAC, por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior.

	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

NOTA 8: El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

NOTA 9: Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – FAC se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.

NOTA 10: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NOTA 11: La forma de pago establecida no será obstáculo para el cumplimiento de la presente orden de compra, La BACOF procederá a realizar los trámites administrativos una vez los elementos estén recibidos a satisfacción, previa disponibilidad y asignación de recursos presupuestales.

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Se realizará una Única entrega con el Mobiliario así:


El contratista deberá entregar junto con los productos, el certificado de autenticidad de los mismos, en los cuales se evidencia que es original, aspecto que será verificado previo al recibo de satisfacción por parte del supervisor.

El contratista al momento de entregar los elementos del Mobiliario deberá entregarlos marcados como propiedad de la FAC quedando así:

Destino:	Almacén Misceláneos BACOF, ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar, adjunto al Aeropuerto Internacional EL DORADO.
Empresa:	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
Contrato:	XXXXXX
Año de entrega:	2024
Pedido No.	(#####)

El contratista cuenta con 24 horas de anterioridad a la entrega del material, para proporcionar los datos de nombres completos, cédula y datos generales del vehículo tipo automóvil, furgón, NQR o de su preferencia (no motocicletas); En razón que al tratarse de una Unidad Militar Aérea y salvaguardar la seguridad operacional, se debe contar con los permisos necesarios para obtener dicha autorización de ingreso a la bodega, con acompañamiento del supervisor del proceso contractual. Para la entrega se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Destino:	Almacén Misceláneos BACOF, ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar, adjunto al Aeropuerto Internacional EL DORADO.
Dirección:	Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM)
Horario Entrega:	07:30 hrs a 11:30 hrs 14:00 hrs a 16:30 hrs LUNES A VIERNES (NO FESTIVOS)

	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

- El contratista entregará el material **NO MAYOR A DOS AÑOS DE FECHA DE FABRICACIÓN.**
- El contratista entregará el material con un tiempo **NO MENOR A UN AÑO DE GARANTÍAS.**
- El contratista una vez entregue el material, se verificará que los elementos contengan el último sello de seguridad implementado por la marca.

Para la entrega del Mobiliario el contratista contara con todos los medios logísticos necesarios para realizar la entrega En el **Almacén Misceláneos BACOF, ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar, adjunto al Aeropuerto Internacional EL DORADO - Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM)**- ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., la dirección de la residencia se le suministrara al adjudicatario para la entrega del objeto del contrato, el Supervisor del proceso se deberán realizar todas las coordinaciones para la recepción de los elementos.

ANOTACIÓN GENERAL: Para la entrega de material se debe dar aviso al supervisor con 24 horas de anterioridad a la misma, con los datos completos solicitados en el momento del personal y vehículo; lo anterior en razón que al tratarse de una Base Militar Aérea – CATA, y salvaguardar la seguridad operacional, se debe contar con los permisos necesarios para la obtener la autorización de ingreso a la bodega con acompañamiento del supervisor del proceso.

11. GRAVÁMENES ADICIONALES:

No aplica - No tiene gravámenes adicionales.

12. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:


Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013

AMPARO	%	VIGENCIA
NO APLICA	N/A	N/A

13. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

BASE AÉREA COMANDO FAC- “BACOF”

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. de material SAP
1	PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50	SE CREARÁ EL CODIGO SAP, UNA VEZ SE ADQUIERAN LOS ELEMENTOS PUESTO QUE NO SE TIENE EXISTENCIA DE LOS MISMOS EN ALMACEN.
2	JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA	
3	JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATTAN	
4	SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS (BUTACA TAPIZADA)	
5	MESA AUXILAR NORDICA (DECORATIVA)	

	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

SOLICITUD EXISTENCIAS ALMACEN- MOBILIARIO

ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE
 Para: AS14. NAIRO EFRED ACOSTA MAHECHA; AS14. DAVID ALEJANDRO CASTELBLANCO RODRIGUEZ
 CC: T1. MARVIN JULIAN MENDEZ MEDINA; TE. GUILLERMO ALEJANDRO CAICEDO CORTES; MY. JHON EDISON CHAVEZ ALVEAR; T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ

Importancia alta

Buenas noches,

Respetuosamente me permito solicitar apoyo en las existencias en almacén de los siguientes elementos, Lo anterior para seguir con el proceso de estructuración

DESCRIPCIÓN ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50	1	UNIDAD
JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA	1	UNIDAD
JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATAN	1	UNIDAD
SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS	3	UNIDAD
MESA AUXILIAR NORDICA	1	UNIDAD

Anexo: Correo de Solicitud a Almacén General

SOLICITUD EXISTENCIAS ALMACEN- MOBILIARIO

AS14. NAIRO EFRED ACOSTA MAHECHA
 Para: ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE; T1. MARVIN JULIAN MENDEZ MEDINA

EXISTENCIAS MOBILIARIO ST...
1,003 KB

Buen día Subteniente Duran,

Adjunto información solicitada para el proceso de estructuración.

Cordial saludo.


Auxiliar Servicios 14 Nairo Efred Acosta Mahecha
 Asistente Gestion Contable Almacén Misceláneos
 Grupo Apoyo Logístico BACOF
 Calle 26 - Aeropuerto el Dorado-CATAM Bogotá D.C. Colombia
 Tel. 4397800 Ext. 1065
nairo.acosta@fac.mil.co




Anexo: Respuesta de Almacén General. (Ver Anexo N° 3)



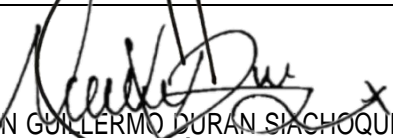


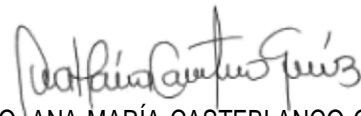
ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

	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

1. CPA N. BACOF 00342BACOF v2
2. CDP. 87724 v2
3. Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas
4. Resolución 001
5. Anexo N° 2 Cotización POLIFLEX
6. Anexo N° 3 Reporte Existencias Almacén

FIRMAS:

 TC. PABLO JOSE DIAZ MORA SEGUNDO COMANDANTE BASE AÉREA COFAC Y ORDENADOR DEL GASTO
 TC. JULIAN DARIO PEREZ GARCIA GERENTE DEL PROYECTO COMANDANTE GRUPO APOYO LOGÍSTICO
 ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO GRUAL- BACOF
 T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO GRUAL- BACOF
 CO. DIEGO ARMANDO RIVERA CANCHILA COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONOMICO- DEPAD-BACOF
 CO. ANA MARÍA CASTEBLANCO GÓMEZ VB . ESPECIALISTA JURIDICO CONTRACTUAL- DEPAD- BACOF

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA COLOMBIANA**



LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA- BACOF

ANEXO N° 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”.

2024

**“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA
COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”**



ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. LUGAR DE ENTREGA:

Se realizará una Única entrega con el mobiliario Para la **BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)** así:

Para la entrega del mobiliario el contratista realizará en la Base Aérea “BG (H) CAMILO DAZA ÁLVAREZ” donde opera el Comando Aéreo de Transporte Militar - CATAM -, anexo al aeropuerto EL DORADO, en Bogotá D.C, con el Supervisor del proceso se deberán hacer Todas las coordinaciones pertinentes de transporte y almacenamiento para que ese material ingrese al respectivo almacén.

2. HORARIO:

El contratista cuenta con 24 horas de anterioridad a la entrega del material, para proporcionar los datos de nombres completos, cédula y datos generales del vehículo tipo automóvil, furgón, NQR o de su preferencia (no motocicletas); En razón que al tratarse de una Unidad Militar Aérea y salvaguardar la seguridad operacional, se debe contar con los permisos necesarios para obtener dicha autorización de ingreso a la bodega, con acompañamiento del supervisor del proceso contractual. Para la entrega se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Destino:	Almacén Misceláneos BACOF, ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar, adjunto al Aeropuerto Internacional EL DORADO.
Dirección:	Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM)
Horario Entrega:	07:30 hrs a 11:30 hrs 14:00 hrs a 16:30 hrs LUNES A VIERNES (NO FESTIVOS)

3. CONDICIONES DE ENTREGA:

- El contratista deberá entregar junto con los productos, el certificado de autenticidad de los mismos, en los cuales se evidencia que es original, aspecto que será verificado previo al recibo de satisfacción por parte del supervisor.
- El contratista al momento de entregar los elementos de Mobiliario, deberá entregarlos marcados como propiedad de la FAC quedando así:

Destino:	Almacén Misceláneos BACOF, ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar, adjunto al Aeropuerto Internacional EL DORADO.
Empresa:	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
Contrato:	XXXXXX
Año de entrega:	2024
Pedido No.	(#####)

- El contratista entregará el material **NO MAYOR A DOS AÑOS DE FECHA DE FABRICACIÓN.**
- El contratista entregará el material **NO MENOR A UN AÑO DE GARANTÍAS.**
- El contratista una vez entregue el material, se verificará que los elementos contengan el último sello de seguridad implementado por la marca.



ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4. TRANSPORTE

El contratista deberá cumplir y cubrir al 100% con el traslado del personal, elementos, maquinaria e insumos y todo aquello que requiera para la óptima ejecución del contrato.

El contratista es responsable del transporte de los elementos para la entrega, en caso de requerir cambio por garantía o incumplimiento de especificaciones, el contratista asumirá los costos de estos desplazamientos.

El transporte para suministrar los elementos objeto del contrato en cada lugar o destino deberá ser asumido por el Contratista sin que afecte el costo directo o indirecto de cada una de las actividades al suministrar los recursos.

5. CALIDAD DE LOS BIENES:

Todos los equipos, elementos y accesorios a entregar en virtud de la ejecución del presente contrato deben ser nuevos, de óptima y excelente calidad de conformidad a lo indicado en la presente ficha técnica, sin uso previo y sin imperfectos.

El Contratista se compromete a que en caso de detectarse defectos o malformaciones de fábrica en los bienes suministrados o en sus accesorios al momento de su recepción, se subsanarán mediante cambio del elemento sin que esto genere un costo adicional para la entidad contratante. Si el elemento restituido presenta igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su despesa los daños que haya ocasionado el elemento deficiente, hasta que se reciba a satisfacción y que su entrega debe realizarse dentro de las condiciones que se establecen en la minuta contrato

Los equipos a adquirir serán indicados y aprobados por el supervisor del contrato basándose en la ficha técnica de cada elemento.

6. CALIDAD DEL MOBILIARIO

El contratista debe cumplir con:

- Las especificaciones técnicas contempladas en las normas NTC 2868 dadas para este tipo de adquisición.

El contratista debe suministrar materiales necesarios para adquisición a todo costo, del MOBILIARIO, que cumplan con los estándares de calidad y cumpliendo con lo referido especificado en las cantidades, previa autorización y supervisión FAC.

Todos los elementos, accesorios y materiales deben ser nuevos, sin uso, de primera calidad y libre de defectos e imperfectos.

7. MANO DE OBRA

Se debe emplear personal calificado y con experiencia para la entrega de los elementos contratados en este proceso; deberá contar con personal idóneo y capacitado para el manejo, uso y operación para la entrega del mobiliario.

8. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Toda la maquinaria, equipos y herramientas necesarias para la correcta y óptima ejecución de la entrega, del Mobiliario deberán ser suministrados por el contratista, quien debe presentar las fichas de los equipos a utilizar, en las cuales se evidencie la descripción de este.

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”



ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Deberán ser adecuados para las características y magnitud del servicio que se ha de ejecutar (equipos manuales y mecanizados).

La reparación y mantenimiento de las maquinarias, equipos y herramientas es por cuenta exclusiva del Contratista, lo mismo que los combustibles, operarios y lubricantes que se requieran utilizar para la correcta ejecución del objeto a contratar.

9. GRAVÁMENES ADICIONALES:

No tiene gravámenes adicionales.

10. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013

11. FICHAS TECNICAS DE PRODUCTO FINAL ORIGINARIAS DEL FABRICANTE.


La empresa POLIFLEX, deberá suministrar al supervisor las fichas Técnicas de producto originarias del Fabricante en formato PDF.

12. ELEMENTOS A ADQUIRIR

NOTA GENERAL: La oferta deberá presentarse en pesos colombianos, de acuerdo con la información consignada en cada una de los ÍTEMS.

BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA “BACOF” (ADQUISICIÓN)

RECURSO 10

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FICHA TECNICA	IMAGEN DE REFERENCIA DEL PRODUCTO
1	PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50	UN	1	La sombrilla voladiza gira 360 grados y se puede inclinar en varios ángulos según sus necesidades, La sombrilla grande cubre una gran superficie para una protección total, contra el sol y los rayos UV, Fácil de abrir y cerrar con manivela lateral, Poste de aluminio para mayor resistencia, con ocho nervaduras de conexión a la sombrilla para mayor estabilidad, Base cruzada incluida, Sombrilla voladiza colgante Beige 3m: Hecho de aluminio con recubrimiento en polvo, el poste central fuerte y duradero es resistente a la oxidación, el pelado y la corrosión para brindarle años	



ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

				<p>de uso en exteriores. Conectado al marco a través de ocho nervaduras de acero para mayor resistencia, el dosel de poliéster es fácil de limpiar y no se desvanece, además de protegerlo de los dañinos rayos UV. Utilizando un mecanismo de manivela para abrir y cerrar fácilmente, el dosel puede girar 360 grados completos mediante el pedal para adaptarse a sus necesidades de sombra. Una pieza que todo jardín necesita, Especificación: Color: Beige, Material: Aluminio, Acero, Tejido de Poliéster, Dimensiones totales: 2,95 x 2,5H m, Poste de aluminio: 68L x 50W x 1,5T mm,.</p>	
2	<p>JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA</p>	UN	1	<p>Características Apoyabrazos: Sí; Color por definir, Incluye dos sillones + sillón tres puestos + mesa de centro + instructivo de armado, Peso máximo soportado 120KG, Material Polipropileno, las sillas de este juego de sala ofrecen un espacio amplio y confortable para relajarse. Además, su sillón tres puestos con un ancho de 127 cm garantiza una postura ergonómica y cómoda durante largas horas de uso, Las sillas están fabricadas con polipropileno de alta calidad, con filtro lo que las hace resistentes a los rayos UV y a las condiciones climáticas adversas.</p>	

**“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA
COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”**





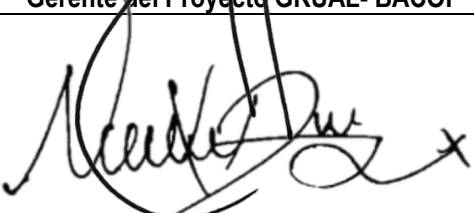

ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3	JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATTAN	UN	1	<p>Características Juego de living, Color Café/Beige, Dimensiones de la mesa 49x33x23 cm, Dimensiones de las sillas 73x73x64 cm, Dimensiones del sillón 73x73x64 cm, Dimensiones del sofá 138x73x64 cm, Estilo deco Clásico, Incluye 2 sofa secc 2 cuerpos, 1 sillón esquinero, 1 sillón individual y 1 mesa centro, Material Poliratan, Material asiento Rattán Sintético, Número de piezas 5, Profundidad 59 cm, Tipo de mobiliario jardín</p>	
4	SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS (BUTACA TAPIZADA)	UN	3	<p>Características: Adecuada para uso en recepciones y entornos de paso, el diseño incorpora un cuerpo de espuma moldeada con inserciones de estructura metálica. Completamente tapizado base de tejido plano (tipo piel de durazno), color gris claro y/o a definir por el supervisor. Asiento moldeado y espumas en la espalda. Base o soporte metálico color negro.</p>	
5	MESA AUXILAR NORDICA (DECORATIVA)	UN	1	<p>Mesa Auxiliar Nórdica Diámetro: 40 cm, Alto: 45 cm, Espesor: 15 mm, -Materiales: Patas en pino y la tapa en melaminico. Colores: Blanco y negro, forma redonda</p>	



ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FIRMAS:

<p> TC. PABLO JOSE DIAZ MORA Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC y Ordenador del Gasto</p>
<p> TC. JULIAN DARIO PEREZ GARCIA Gerente del Proyecto GRUAL- BACOF</p>
<p> ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE Comité Estructurador Técnico GRUAL- BACOF</p>
<p> T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ Comité Estructurador Técnico GRUAL- BACOF</p>

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA FUERZA AÉREA COLOMBIANA



RESOLUCIÓN No. 001 (15 DE OCTUBRE DE 2024)

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la **“LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF).”**”

EL SEGUNDO COMANDANTE DE LA BASE AÉREA COFAC

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el título II artículo 7 de la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022, y las que la modifiquen adicionen o complementen y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial 4213 del 13 de octubre de 2023 “Por el cual se expide el Manual de Contratación y de 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 de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, capítulo IV, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

Que conforme a lo establecido en el formato DE-DEAJU-FR-031 FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS- TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, no prevé la designación de comité económico estructurador pese a que el Manual de Contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional adoptado mediante Resolución 4213 del 13 de octubre del 2023, establece en el parágrafo del numeral 3.2.1 COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO (página 44):

PARÁGRAFO.- En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

En consecuencia y pese que al formato en mención no lo demande este Comando procederá a designar y ordenar notificar un comité económico estructurador aclarando que al personal designado mediante el presente Acto Administrativo, 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.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 en su capítulo III, numerales **3.2.1. Comité estructurador técnico, jurídico y económico, 5.2.1. Momento y Plazo para Ejercer la Función de Supervisores y/o Seguimiento 6.3.1.6 De la supervisión o interventoría de los contratos.** Se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores y de Supervisión, así:

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

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.
 - a. 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 de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

b. 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_documentos/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.
 - a. 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.

• **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría 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 amplien 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**

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 REQUIERAS 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.

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.

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 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 informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

La Sección de Compras Públicas de la Base Aérea COFAC 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 EXTRA CONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS.

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

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 la constancia de no liquidación.

Los servidores públicos o contratistas que apoyen labores de supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

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 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.

- **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.

○ **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 remisorio, 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.

● **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 cumplimiento 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 presupuestal, 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 a la dependencia de contratos, 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 la dependencia de contratos 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, acarrearán para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.*
- *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 iniciación 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 rigieron 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> <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>		X
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <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> <ol style="list-style-type: none"> 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>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 Supervisores, Asesores y Estructuradores**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora 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 Comités Estructuradores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

JUSTIFICACION DE IDONEIDAD

DESIGNACION	NOMBRE	IDONEIDAD
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE	El Señor Oficial es Profesional en Ingeniería Civil con experiencia de 2 años y Seis meses en el área funcional. Especialista en Gerencia de Obras , Magister en Dirección y Gestión de Proyectos, Adicionalmente cuenta con experiencia profesional en el ámbito previa a su incorporación a la FAC de 2 años como ingeniero civil, en la supervisión de obras civiles.
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ	El señor Suboficial es Ingeniero Civil, actualmente se desempeña como Técnico Coordinador de Instalaciones de la Base Aérea Comando FAC. Cuenta con una experiencia de 13 años en la Institución y 03 años en el Escuadrón de Instalaciones de la BACOF, tiene experiencia en la estructuración, evaluación y revisión técnica de proyectos de infraestructura en diferentes contratos adjudicados por la FAC. Adicional cuenta con experiencia en estructuración y supervisión de contratos de obra.
ESTRUCTURADOR JURÍDICO:	CO. ANA MARIA CASTEBLANCO	Abogada con especialización en Derecho Procesal, con experiencia profesional de 2 años, con amplio conocimiento en las normas de contratación estatal. Actualmente se desempeña como especialista jurídica de la BACOF-SECOP, en donde funge como estructuradora y evaluadora jurídica, lo cual le da la idoneidad para estructurar
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO	CO. DIEGO ARMANDO RIVERA CANCHILA	Administrador de Empresas y Especialista en gestión Pública. Cuenta con experiencia relacionada con la contratación estatal (etapa precontractual, contractual y poscontractual) superior a cinco (5) años. Ha fungido como estructurador de procesos contractuales, evaluador y asesor económico de los mismos, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como estructurador Económico.
SUPERVISOR PRINCIPAL	CT. SERGIO HERNANDO SARMIENTO CASTRO	El señor Capitán es Administrador Aeronáutico, actualmente se desempeña como comandante Escuadrón de los Servicios de la Unidad BACOF, tiene 14 años de servicio, y más de 6 años de experiencia en procesos de supervisión, estructurador y evaluador en diferentes procesos contractuales al interior de la FAC por lo que se le considera idóneo para ser supervisor del presente proceso contractual.
SUPERVISOR SUPLENTE	T2. KAREN GRACIELA BELLO BARON	La señora Suboficial cuenta con el título técnico profesional en Gestión contable y financiera. Con 15 años al servicio en la FAC; con experiencia en contratación estatal como supervisora principal, cuenta con la capacidad y el conocimiento profesional para exigir el cumplimiento del contrato y tiene la idoneidad de asumir la supervisión de este. Nota: A pesar de que la Señora Karen, no cuenta con la totalidad de los requisitos exigidos en el manual de contratación del MDN, se designa a la persona actual en razón a su experiencia y conocimientos, lo cual la hace idónea para supervisar.

Nota: El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad a los presupuestos normativos señalados en la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios"; demás normas concordantes con la materia; y a lo comunicado al señor ordenador del Gasto; Sin embargo, en la eventualidad que el personal no cuente con la idoneidad y el perfil establecido en las disposiciones antes referidas, el personal deberá informar al señor ordenador del Gasto y al Gerente de Proyecto con inmediatez el mismo día de la notificación personal del presente acto administrativo, por medio escrito, a través de la plataforma Hermes, con el fin de que se nombre a otro personal, que cumpla lo establecido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes con la materia.

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

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 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)**"

DESIGNACIÓN		GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
COMITÉ ESTRUCTURADOR:	TÉCNICO	ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE	BACOF - GRUAL - ESINS
		T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ	BACOF - GRUAL - ESINS
	JURÍDICO	CO. ANA MARIA CASTEBLANCO GÓMEZ	BACOF - SECOP
	ECONÓMICO	CO. DIEGO ARMANDO RIVERA CANCHILA	BACOF - SECOP
SUPERVISOR PRINCIPAL		CT. SERGIO HERNANDO SARMIENTO CASTRO	BACOF - GRUAL - ESSER
SUPERVISOR SUPLENTE		T2. KAREN GRACIELA BELLO BARON	BACOF - GRUAL - ESSER

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese, el presente Acto Administrativo al personal relacionado en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución será susceptible del recurso de reposición.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los Quince (15) días del mes de OCTUBRE de dos mil veinticuatro (2024).

PABLO JOSE DIAZ MORA

Teniente Coronel PABLO JOSE DIAZ MORA
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Elaboro:

ST NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE

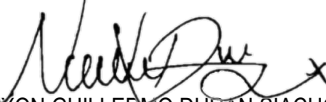

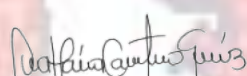

Reviso:

CO ANA MARIA CASTEBLANCO

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 15 de OCTUBRE de 2024, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en **"LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)"**


COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO	 ST. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE C. C. No 1.070.622197 De GIRARDOT CUND	15- 10-2024 14:00 horas
	 T2. MANUEL FERNANDO GONZALEZ DIAZ C. C. No 80.911.857 De BOGOTA D.C	15- 10-2024 14:00 horas
COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO	 CO. ANA MARIA CASTEBLANCO GÓMEZ C.C 1049608150 DE TUNJA	15- 10-2024 14:00 horas
COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO	 CO. DIEGO ARMANDO RIVERA CANCHILA CC 88.034.549 DE PAMPLONA	15- 10-2024 14:00 horas

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 la Sección de Compras Públicas de la Base Aérea COFAC y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 CT. SERGIO HERNANDO SARMIENTO CASTRO CC. 1121853018 DE VILLAVICENCIO META	15- 10-2024 14:00 horas
SUPERVISOR SUPLENTE	 T2. KAREN GRACIELA BELLO BARON C. C. No. 1.130.617.144 DE BOGOTA	15- 10-2024 14:00 horas

PABJosedm

Teniente Coronel **ABLO JOSE DIAZ MORA**
 Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
 Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

Elaboro: 
 ST NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE

Reviso: 
 CO. ANA MARIA CASTEBLANCO


 Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

 BACOF
2024 - BACOF00342

 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO
FUERZA AÉREA BACOF

 Vigencia:
Fecha:

 2024
11/10/2024

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			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	BACOF PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS UV50	56101703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	2,423,200.00	2,423,200.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-1	ASIENTOS	BACOF JUEGO DE SALA EXTERIOR FERRARA	56101703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	3,999,900.00	3,999,900.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-1	ASIENTOS	BACOF JUEGO DE SALA PARA EXTERIORES TIPO RATTAN	56101703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	6,023,700.00	6,023,700.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-1	ASIENTOS	BACOF SILLA POLTRONA CHARLA CON BRAZOS BUTACA TAPIZADA	56101703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		3,00	1,476,900.00	4,430,700.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	BACOF MESA AUXILAR NORDICA DECORATIVA	56101703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES		1,00	123,900.00	123,900.00
											Total 02-01-01-003-008 \$ 17.001.400,00	

Observaciones: V2 SE REALIZA ADICION PRESUPUESTAL POR VALOR \$ 477.100

Elaboró

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lizette Pava Rodriguez', written in a cursive style.

MY. LIZETTE PAVA RODRIGUEZ
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nota: Documento generado en Bizagi el día 11/10/2024 04:11 p. m. mediante caso CPA - 1062



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

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

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

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

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

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

Objeto: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA BACOF // CPA: 2024 - BACOF00342

Handwritten signature of ST. CARYAJAL ORTEGA JESSICA, JEFE AREA PRESUPUESTO COFAC

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA COLOMBIANA**



LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA- BACOF

ANEXO N° 3 – REPORTE EXISTENCIAS ALMACEN

OBJETO:

**“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA
COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”.**

2024

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)"



ANEXO N° 3 REPORTE EXISTENCIAS ALMACEN

Sistema: BACOF

Stock Valorado por Almacenes

Reporte de Stock Valorado

Fuente: FUERZA AEREA COLOMBIANA
 Unidad: CDO, FUERZA AEREA COFAC
 Fecha Generación: 03.09.2024

Material	Título breve de material	Litros utili.	Valor Unit.	Valor Total Litros	Cuadroación	UM base	Fecha EM	Centro Parte	Número	Abr.	NSN	S
1114251	MARCADOR PUNTA FINA	9,000	4,040.30	36,362.68	00131023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1083653	ACOPLE LAVARLATOS	124,000	14,352.87	1,779,756	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1073608	ACOPLE SANTARDO VALVU	250,000	14,352.87	3,588,218	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1729630	ADAPTADOR HEMBRA DE 1	8,000	1,983.25	15,866.00	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1073945	ADAPTADOR DE SFON ADA	70,000	5,520.34	386,423.64	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1691727	ADAPTADOR HEMBRA 1/2"	43,000	588.84	25,319.94	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1074026	ADAPTADOR HEMBRA DE 1	8,000	3,961.03	31,288.27	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1074025	ADAPTADOR HEMBRA DE 1	8,000	3,753.82	30,030.56	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1074023	ADAPTADOR HEMBRA DE 3/4	30,000	1,145.78	34,373.27	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1692745	ADAPTADOR MACHO A PRE	8,000	1,876.94	15,015.54	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	2900771	FA01	4730-80-000-5665	Z
1729626	ADAPTADOR MACHO DE 1	16,000	1,945.70	24,731.20	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1729627	ADAPTADOR MACHO DE 1"	8,000	2,723.36	21,786.90	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1729628	ADAPTADOR MACHO DE 1/2	140,000	588.84	82,437.00	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1644476	ADAPTADOR MACHO PRESI	8,000	3,753.82	30,030.56	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1644477	ADAPTADOR MACHO PRESI	4,000	3,717.03	14,868.10	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1723762	ADAPTADOR PVC HEMBRA	8,000	1,562.50	12,659.98	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1691728	ADAPTADORES HEMBRA 2"	4,000	9,200.56	36,802.22	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1692741	ADAPTADORES HEMBRA PV	8,000	1,361.08	10,893.45	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1692749	ADAPTADORES MACHO A P	24,000	1,189.84	28,506.96	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1073678	ADAPTADORES MACHO PVC	16,000	1,288.08	20,609.28	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	2900762	FA01	4730-80-000-5664	Z
1650711	ALAMBRE DE COBRE Nº 8	1,000	386,423.42	386,423.42	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z

Buscar

Concepto bús.: PARASOL*

Dir.búsqueda: [dropdown]

Solo buscar palabra o valor completos

Visualizar número aciertos

No se ha encontrado ningún acierto

Sistema: BACOF

Stock Valorado por Almacenes

Reporte de Stock Valorado

Fuente: FUERZA AEREA COLOMBIANA
 Unidad: CDO, FUERZA AEREA COFAC
 Fecha Generación: 03.09.2024

Material	Título breve de material	Litros utili.	Valor Unit.	Valor Total Litros	Cuadroación	UM base	Fecha EM	Centro Parte	Número	Abr.	NSN	S
1114251	MARCADOR PUNTA FINA	9,000	4,040.30	36,362.68	00131023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1083653	ACOPLE LAVARLATOS	124,000	14,352.87	1,779,756	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1073608	ACOPLE SANTARDO VALVU	250,000	14,352.87	3,588,218	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1729630	ADAPTADOR HEMBRA DE 1	8,000	1,983.25	15,866.00	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1073945	ADAPTADOR DE SFON ADA	70,000	5,520.34	386,423.64	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1691727	ADAPTADOR HEMBRA 1/2"	43,000	588.84	25,319.94	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1074026	ADAPTADOR HEMBRA DE 1	8,000	3,961.03	31,288.27	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1074025	ADAPTADOR HEMBRA DE 1	8,000	3,753.82	30,030.56	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1074023	ADAPTADOR HEMBRA DE 3/4	30,000	1,145.78	34,373.27	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1692745	ADAPTADOR MACHO A PRE	8,000	1,876.94	15,015.54	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	2900771	FA01	4730-80-000-5665	Z
1729626	ADAPTADOR MACHO DE 1	16,000	1,945.70	24,731.20	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1729627	ADAPTADOR MACHO DE 1"	8,000	2,723.36	21,786.90	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1729628	ADAPTADOR MACHO DE 1/2	140,000	588.84	82,437.00	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1644476	ADAPTADOR MACHO PRESI	8,000	3,753.82	30,030.56	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1644477	ADAPTADOR MACHO PRESI	4,000	3,717.03	14,868.10	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1723762	ADAPTADOR PVC HEMBRA	8,000	1,562.50	12,659.98	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1691728	ADAPTADORES HEMBRA 2"	4,000	9,200.56	36,802.22	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1692741	ADAPTADORES HEMBRA PV	8,000	1,361.08	10,893.45	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1692749	ADAPTADORES MACHO A P	24,000	1,189.84	28,506.96	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z
1073678	ADAPTADORES MACHO PVC	16,000	1,288.08	20,609.28	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	2900762	FA01	4730-80-000-5664	Z
1650711	ALAMBRE DE COBRE Nº 8	1,000	386,423.42	386,423.42	000731023 INSUMOS	CU	20231231	FA01	FA01	FA01		Z

Buscar

Concepto bús.: MESA* AUXILIAR*

Dir.búsqueda: [dropdown]

Solo buscar palabra o valor completos

Visualizar número aciertos

No se ha encontrado ningún acierto





****FAC-S-2024-171512-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2024-171512-CI del 4 de septiembre de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-BACOF-SECOM-GRUAL

Señor Teniente Coronel

PABLO JOSE DIAZ MORA

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF
Ciudad

Asunto: Solicitud de revisión e Inicio de Proceso.

Con toda atención y en calidad de gerente de proyecto, me permito solicitar respetuosamente al señor Teniente Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF y Ordenador del Gasto, tenga a bien ordenar y autorizar a quien corresponda se dé inicio a la primera revisión y posterior publicación del proceso cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)”. Lo anterior con el fin de solicitar sea asignado revisor jurídico, económico, asesor contractual y proceder a publicar en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO TVEC.

Finalmente, mi coronel me permito solicitar Prioridad en el presente proceso contractual.



Teniente Coronel JULIAN DARIO PEREZ GARCIA
Comandante Grupo De Apoyo Logístico

Anexo: 1. EDP GRANDES SUPERFICIES
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
3. RESOLUCIÓN 001

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá, Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - correspondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co

www.fac.mil.co



4. COTIZACIÓN
5. RESOLUCIÓN UNICA GERENTES
6. OFERTA ECONOMICA
7. REPORTE EXISTENCIAS ALMACEN

MY. CHAVEZ / ESINS; T4. MONROY / GRUAL; AT. LADINO / ESCMA; ST. DURAN / GRUAL; T2. GONZALEZ / ESCMA

Elaboró: ST. DURAN / GRUAL Revisó: ST. DURAN / GRUAL Aprobó: TC. PEREZ / GRUAL




“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador (1) 3159800 Bogotá, Colombia.

anticorruptcion@fac.mil.co - correspondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co

www.fac.mil.co

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

UNIDAD	BACOF
---------------	--------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	22-oct-2024
----------------------------	--------------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	PENDIENTE POR GENERACION EN TVE
VIGENCIA	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> EXTRANERA

VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2024	BACOF00342	11/10/2024 V2	\$ 17,001,400	87724	16/10/2024	17,001,400.00



INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-003-008	10	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	17,001,400.00
VALOR TOTAL			17,001,400.00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN DE ZONAS DE BIENESTAR DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AÉREA (BACOF)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de Compra, sin sobrepasar el 15 de noviembre de 2024.
FORMA DE PAGO	DICIEMBRE DEL 2024 (De acuerdo a Facturación y Disponibilidad Presupuestal Conforme a lo establecido en el numeral IX de la Guía para la adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la tienda Virtual del estado colombiano, y en el Literal G, numeral X términos y condiciones del uso de la TVEC)

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS
<p>1. El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza, y el servicio objeto de la adquisición guardan coherencia con el rubro presupuestal asignado.</p> <p>2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación disponible para dar continuidad al proceso de contratación y los rubros presupuestales corresponden al objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización; sin embargo no es posible determinar con exactitud que la imputación presupuestal corresponda, teniendo en cuenta que dentro de los soportes no se encuentran las especificaciones técnicas.</p> <p>3. Solicitar el PAC en la primera semana del mes anterior a cada pago, de acuerdo a las fechas de pago programadas, conforme a lo efectivamente facturado (documento soporte) y en concordancia con las fechas establecidas por la Subdirección Financiera COFAC (basadas en las políticas presupuestales emitidas por la Dirección Financiera FAC para cada vigencia fiscal).</p> <p>4. Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera con un mes de anterioridad a cada pago, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna, del cumplimiento de esta recomendación depende que la ejecución del PAC Mensual cumpla con los parámetros establecidos en el Oficio No FAC-S-2023-012336-CR del 19 de enero de 2024 / / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAFJEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2024, el PAC asignado debe estar ejecutado máximo la tercera semana de cada mes, teniendo en cuenta que el PAC en estado "disponible" será señal de mala ejecución y se generarán los llamados de atención a que haya lugar. Todo lo anterior depende de la disponibilidad de PAC ya que al presentarse extemporaneidad con los plazos de radicación en la Dirección Financiera puede ocasionar que el pago se haga efectivo en el mes siguiente al proyectado.</p> <p>5. Especificar de forma precisa en el objeto contractual los bienes y/o servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual significa que debe guardar coherencia explícita el comprobante generado en el sistema SIIF Nación con el objeto del proceso a ejecutar.</p> <p>6. Tener en cuenta que el intervalo de tiempo en que se ejecutará el objeto contractual debe planearse previendo su viabilidad. En este sentido, la fecha inicial debe estar condicionada a la firma y aprobación del contrato, perfeccionamiento, suscripción del acta de inicio, y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución; con respecto a la fecha de término, debe corresponder a la culminación de todas las actividades establecidas en el anexo técnico del contrato.</p> <p>7. Solicitar oportunamente la reducción del CDP por la diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, en caso que ésta se presente, de igual forma, si al finalizar la vigencia actual se factura un valor menor al presupuesto asignado, se debe realizar el acto administrativo correspondiente, de manera que se reduzca el valor del mismo y se realicen los ajustes presupuestales pertinentes.</p> <p>8. Verificar la factibilidad de cumplimiento de los plazos proyectados, en concordancia con el cronograma del proceso, la dinámica de la solicitud de PAC y la radicación de documentos para pago en la Dirección Financiera FAC.</p> <p>9. Entregar soportes de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Requisitos para Pago emitida por la Dirección Financiera FAC Radicado FAC-S-2021-009709-CR del 02-12-2021, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago, dada la contingencia ocasionada por la pandemia y otras eventualidades de orden público que han evidenciado la necesidad de verificar la documentación de la lista de chequeo con tipo de archivo pdf, con la última versión establecida en la Suite Vision Empresarial para los formatos de calidad requeridos en cada paquete de pago.</p>

10. Realizar seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal según las tareas consideradas en las especificaciones técnicas y el nivel de avance, de acuerdo al rubro presupuestal asignado al proceso, de manera que se evidencie proporcionalidad entre ellos, coherencia con respecto a lo planeado y con el objeto del contrato.
11. Dar cumplimiento al instructivo GA-JEADA-INS-025 vigente, en especial a lo relacionado con la emisión del Certificado del Plan de Adquisiciones (CPA) el cual indica: el CPA debe ser expedido en el software Bizagi por los Departamentos de Planeación, de los Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y su equivalente en BACOF y EPFAC, la Subdirección Financiera de ACOFA, CEODE, Oficina Administrativa de la JIAES y DIGES (Para los ordenadores DILOA, DILOS, DIFRA, CEGOT y GOCOP), de conformidad con las líneas de adquisición registradas en Bizagi y asociadas al respectivo objeto contractual. Así mismo tener en cuenta que el reporte del Certificado de Plan Anual de Adquisiciones que genera el sistema Bizagi no puede ser modificado, complementado o alterado en ninguna forma. En caso de ser necesario modificar la información de las líneas de adquisición, deberá realizarse a través del trámite de un caso de traslado, modificación o ajuste, según corresponda.
12. Verificar que la fecha de la factura o Documento Soporte corresponda a lo programado para cada corte parcial y final de ejecución, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato. Es fundamental establecer fechas de corte dado que es una herramienta esencial para ejercer control de las entregas parciales y denota programación en el proceso de ejecución tanto contractual como presupuestal.
13. Plantear de forma puntual y concreta el objeto contractual, de manera que al realizar el Registro Presupuestal, de Compromiso, éste quede completo dentro de la limitación establecida en el SIF Nación II (máximo 250 caracteres).
14. Propender para que el supervisor del contrato actúe de forma proactiva en su gestión, dadas las circunstancias que se puedan presentar con ocasión a los lineamientos normativos a nivel nacional por eventualidades epidemiológicas, de orden público o desastres naturales que ocasionen prórrogas o modificaciones a los procesos contractuales en ejecución.
15. Acatar lo estipulado en la circular No.FAC-S-2023-012336-CR del 19-01-2024 "Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2024" aparte de PAGOS, párrafo 2 página 16, "**Los Ordenadores del Gasto deben tramitar mínimo con un mes de anticipación los documentos soporte para realizar los pagos, solicitando el PAC sobre bienes y servicios efectivamente recibidos, y garantizando la oportuna gestión del mismo, con el fin que las cuentas bancarias se encuentren en estado activo y evitar bloqueos en las órdenes de pago que impidan realizar el pago oportuno y en ocasiones la pérdida de los cupos de PAC aprobados en el mes.**"
16. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal una vez se firme el contrato o acto administrativo, con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, con el fin de no constituir hechos cumplidos, realizar la creación en el SIF oportunamente y garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal. Tener en cuenta que de acuerdo a lo establecido en la Guía Financiera N° 11 del Ministerio de Defensa Nacional, el registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo.
17. El concepto presupuestal se emite con la salvedad que a la fecha no se cuenta con número consecutivo del contrato, dentro de la etapa precontractual.
18. Verificar minuciosamente el Certificado del Plan de Adquisiciones y solicitar a la Dirección Financiera la creación de los usos presupuestales hasta el máximo nivel de desagregación de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal-CCP, de manera que se garantice la elaboración de la obligación presupuestal sin traumatismos que causen retroceso, extemporaneidad en la cadena presupuestal e incumplimientos con la forma de pago estipulada.
19. Atender lo establecido en el oficio FAC-S-2024-005354-CR "Ejecución recursos asignados 2024" el cual indica: "realizar todas las gestiones necesarias que permitan agilizar el recibo de los bienes y servicios de los contratos que se encuentren en ejecución, tramitar las solicitudes de asignación de cupo PAC y efectuar los pagos correspondientes, dando cumplimiento a las condiciones contractuales, y respetando los principios de la administración pública. Lo anterior, con el objetivo de garantizar una ejecución presupuestal eficiente, y mitigar el riesgo que al cierre de la presente vigencia se presente un déficit de PAC, que limite el cumplimiento de nuestras obligaciones y se incrementen los porcentajes de reserva presupuestal constituidos."
20. Tener en cuenta lo indicado en el Decreto 0199 del 20 de febrero del 2024, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, Artículo 5°, **Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles** d) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando estos sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de las entidades, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias.

<p>GOMEZ CORDOBA YESENIA</p> <p>Firmado digitalmente por GOMEZ CORDOBA YESENIA Fecha: 2024.10.22 14:03:50 -05'00'</p>	<p>BLANCO CARVAJAL DIANA CAROLINA</p> <p>Firmado digitalmente por BLANCO CARVAJAL DIANA CAROLINA</p>
<p>T4. GOMEZ CORDOBA YESENIA TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE</p>	<p>TC. DIANA CAROLINA BLANCO CARVAJAL SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC</p>

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	CÓDIGO	PRECIO
MESA AUXILIAR NORDICA DECORATIVA	MESA AUXILIAR NÓRDICA DE 40CM X FABRICADA EN COLOMBIA CON MDP MELÁNICO Y PINO NATURAL, ESTA MESA PRESENTA UN DISEÑO VERSÁTIL QUE SE ADAPTA A CUALQUIER ESTILO DECORATIVO. ADEMÁS, SU TAMAÑO PROPORCIONA SUFICIENTE SUPERFICIE PARA COLOCAR TUS LIBROS, REVISTAS, BEBIDAS O CUALQUIER OTRO OBJETO QUE NECESITES TENER A MANO 45CM (SUPERFICIE X ALTURA)		7709308284169	123.900
PARASOL LATERAL SIN BASE 3 M COLOR BEIGE	PARASOL LATERAL SIN BASE ALUMINIO 3 METROS + UV50 ALTO:257 CM ANCHO: 300 CM TIPO: PARASOLES GARANTÍA PRODUCTO:6 MESES COLOR: NEGRO		7709308284138	2.423.200
JUEGO TERRAZA 5 PIEZAS RATTAN CAFÉ Y BEIGE	JUEGO TERRAZA 5 PIEZAS RATTAN CAFÉ Y BEIGE JUEGOS DE SALA		7709308284152	6.023.700


Calle 8 # 19-130,
Dosquebradas. Risaralda


(606) 323 6596
 318 856 5746


licitaciones@polyflex.com.co
NIT. 10.125.834-1

	<p>GARANTÍA PRODUCTO: 6 MESES</p> <p>JUEGO DE LIVING</p> <p>COLOR: CAFÉ/BEIGE</p> <p>DIMENSIONES DE LA MESA: 49X33X23 CM</p> <p>DIMENSIONES DE LAS SILLAS: 73X73X64 CM</p> <p>DIMENSIONES DEL SILLÓN: 73X73X64 CM</p> <p>DIMENSIONES DEL SOFÁ: 138X73X64 CM</p> <p>INCLUYE: 2 SOFA SECC 2 CUERPOS, 1 SILLON ESQUINERO, 1 SILLON INDIVIUAL Y 1 MESA CENTRO.</p> <p>MATERIAL: POLIRATAN</p>	 <p>JUEGO_DE_SLA_X_5_.jpg (cambio , Borrar)</p>		
<p>JUEGO DE SALA FERRARA PREMIUM PARA EXTERIO</p>	<p>EL JUEGO DE SALA FERRARA PREMIUM PARA EXTERIOR TIPO RATAN MQ ES LA ELECCIÓN PERFECTA PARA DISFRUTAR AL AIRE LIBRE CON ESTILO Y COMODIDAD. CON SU DISEÑO MODERNO Y ELEGANTE, ESTE JUEGO DE SALA DE LA RECONOCIDA MARCA PLÁSTICOS MQ SE CONVERTIRÁ EN EL CENTRO DE ATENCIÓN DE TU PATIO O JARDÍN.</p>	 <p>SALA_2_.jpg (cambio , Borrar)</p>	<p>7709308284183</p>	<p>3.999.900</p>


 Calle 8 # 19-130,
 Dosquebradas. Risaralda


 (606) 323 6596
 318 856 5746


 licitaciones@polyflex.com.co
 NIT. 10.125.834-1

	<p>CON UNA PROFUNDIDAD DE 69 CM Y UNA ALTURA DE 79 CM, LAS SILLAS DE ESTE JUEGO DE SALA OFRECEN UN ESPACIO AMPLIO Y CONFORTABLE PARA RELAJARSE. ADEMÁS, SU SILLON TRES PUESTOS CON UN ANCHO DE 127 CM GARANTIZA UNA POSTURA ERGONÓMICA Y CÓMODA DURANTE LARGAS HORAS DE USO.</p> <p>EL JUEGO DE SALA FERRARA PREMIUM INCLUYE 4 SILLAS Y UNA MESA DE EXTERIOR. LAS SILLAS ESTÁN FABRICADAS CON POLIPROPILENO DE ALTA CALIDAD, CON FILTRO LO QUE LAS HACE RESISTENTES A LOS RAYOS UV Y A LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS.</p> <p>LA MESA, CON UNA ALTURA DE 42 CM Y UN LARGO Y ANCHO DE 77CM, OFRECE EL ESPACIO PERFECTO PARA DISFRUTAR DE COMIDAS AL</p>			
--	---	--	--	--



Calle 8 # 19-130,
Dosquebradas. Risaralda



(606) 323 6596
318 856 5746



licitaciones@polyflex.com.co
NIT. 10.125.834-1

	AIRE LIBRE CON FAMILIA Y AMIGOS.			
BUTACA TAPIZADA	BUTACA TAPIZADA MODELO: VINTAGE MATERIAL: MADERA RELLENO ESPUMA Y ALGODÓN INDUSTRIAL. PATAS DE MADERA TIPO DE TAPIZ LONA ALTO: 76 CM LARGO: 90 CM: ANCHO: 70 CM COLORES A EVALUAR LA MOMENTO DE LA COMPRA .		7709308284176	1.476.900


 Calle 8 # 19-130,
 Dosquebradas. Risaralda


 (606) 323 6596
 318 856 5746


licitaciones@polyflex.com.co
 NIT. 10.125.834-1