

| | | | | |
|---|---|---|-----------------|-----------------|
|  | FUERZA AÉREA COLOMBIANA | | Código: | GA-JEAD-FR-015 |
| | FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL | | Versión N°: | 1 |
| | | | Vigencia: | 21/08/2018 |
| UNIDAD | CACOM-6 | | FECHA | 3-nov-23 |
| PROCESO | CONTRATO No. | COMPRA TVEC | | |
| | ACEPTACION DE LA OFERTA No. | GRANDES SUPERFICIES | | |
| | VALOR TOTAL | \$ | 3.702.138,00 | |
| DOCUMENTO | | No. | VALOR | FECHA |
| CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA) | | 108 V3 | \$ 3.702.138,00 | 1/11/2023 |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP) | | 15123 V3 | \$ 3.702.138,00 | 1/11/2023 |
| ARTICULO PRESUPUESTAL | REC. | NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL | | VALOR |
| A-02-01-01-004-007 | 10 | EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES | | \$ 1.935.000,00 |
| A-02-01-01-004-008 | 10 | APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES | | \$ 1.410.138,00 |
| A-02-02-01-004-007 | 10 | EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES | | \$ 357.000,00 |
| | | | TOTAL | \$ 3.702.138,00 |
| OBJETO | ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ELECTRONICOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM 6 | | | |
| PLAZO DE EJECUCION | 06 DE DICIEMBRE DE 2023 | | | |
| FORMA DE PAGO | MES PAC | | | VALOR |
| | Se realizará un solo pago treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura. | | | \$ 3.702.138,00 |
| RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC O DEPARTAMENTO FINANCIERO | | | | |
| <p>1. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización.</p> <p>2. Una vez generada la orden de compra y de acuerdo a los términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano se debe realizar con antelación la programación de pagos. El supervisor del contrato deberá tramitar como mínimo 30 días antes los documentos de pago al departamento de contratos, y éste a su vez tramitará la cuenta por pagar con los soportes para pago al departamento financiero, con el propósito de reconocer y registrar en el sistema integrado de información financiera las obligaciones y poder solicitar el pac sobre la entrada de los bienes o servicios recibidos.</p> <p>3. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal de la vigencia actual, con todos los soportes necesarios adjuntos, con el fin de realizar los ajustes en el SIIIF oportunamente, garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal.</p> <p>4. Entregar soportes dentro 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.</p> <p>5. Tener en cuenta circular ministerial 2018-750 del 17-12-2018 correspondiente al plan de austeridad para el sector defensa en cumplimiento a lo dispuesto en la ley de presupuesto 2019 y directiva presidencial No.09.</p> <p>6. El comité estructurador del proceso contractual deberá tener en cuenta que de acuerdo a la normatividad vigente en materia de impuestos, contribuciones y retenciones, el contrato estará sujeto a todas las tarifas establecidas y que de acuerdo a la naturaleza y objeto contractual deban aplicarse como: retenciones a título de renta, retenciones a título de IVA, impuesto de industria y comercio retenido (ICA), contribución de obra, estampilla pro-universidad nacional y estampilla pro-universidad de la amazonia. Las retenciones realizadas se deberán aplicar de acuerdo a la categoría del contribuyente en las tarifas que establezca el estatuto tributario y demás leyes establecidas, las que aclaren, modifiquen o adicionen en el orden nacional, departamental y municipal.</p> <p>7. Acatar lo estipulado en el oficio No. FAC-S-2022-012943-CR del 14-02-2023 "Parámetros y políticas de ejecución presupuestal" 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."</p> | | | | |
| Se revisó información presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales. | | | | |
|  | |  | | |
| TS21. MARISEL MUÑOZ TRUJILLO TECNICO PRESUPUESTAL | | CT. MAURO HURTADO HINCAPIE JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO | | |

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL**



**RESOLUCIÓN No. 001
18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM-6”.

**EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teniente Coronel WILLIAM HERNAN ESCOBAR REINOSO
ORDENADOR DEL GASTO**

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

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio del 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, Artículo 7, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aérea Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio del 2022 “Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y Convenios” en su capítulo III, numerales **3.2 COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES, 3.4.2. Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora y 6.3.1.6. DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:

- **GERENCIAS DE PROYECTO**

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva. El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

- **Funciones Generales del Gerente de Proyecto:**

1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.

2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la

Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.

3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el trámite administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe dirigir y supervisar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.

6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.

7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.

11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

13) En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.

14) Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.

15) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

16) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.

17) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO 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.

- **Funciones del Comité Estructurador:**

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.

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.

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.

11. Asistir a los Comités de Adquisiciones y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación

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

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado. Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista.

f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes”, el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable. Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato.

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

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

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

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

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

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

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 al Departamento de Contratos, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.
- **Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.**

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio 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.

- Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

○ **Funciones generales de los supervisores de contratos:**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un

contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, a el departamento de contratos COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. a el departamento de contratos COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse a a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse a el a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. para que repose en el expediente del contrato.
- El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará a a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6., para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en su oferta y el contrato. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:
 - Si el bien es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.
 - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica

- o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad.
-
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
 - El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
 - El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6.
 - El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP y se incorporará al expediente contractual.
 - El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
 - Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará a a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. para su respectivo archivo en el expediente.
 - Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.
 - Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6., a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

- Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

- Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal⁸, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar al departamento de contratos del CACOM-6, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que el departamento de contratos del CACOM-6 decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para efecto ocurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. 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 tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.
- **Funciones particulares de los supervisores:**
 - Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
 - Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
 - Verificar la correcta ejecución y cumplimiento 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 técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
 - Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; en caso contrario avisará de esta circunstancia a el departamento de contratos del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6. Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
 - Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del ministerio de Defensa nacional.
 - Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
 - Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.
- **Periodicidad de los informes de supervisión:**

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

| TIPO DE CONTRATO | PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES | REQUIERE LIQUIDACIÓN | |
|--|---|----------------------|----|
| | | SI | NO |
| <u>Compraventa de única entrega</u> | <p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <p>1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.</p> <p>2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.</p> <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de</p> | X | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada. | | |
| <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 GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisión de contratos.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios

e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

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

TERCERO: Teniendo en cuenta que en la Unidad Militar Aérea no se cuenta con personal de Suboficial de grado Técnico Jefe o Técnico Subjefe, se hace necesario el nombramiento como supervisor Principal a la señorita ST. ARANZAZU RODRÍGUEZ MARIA JOSÉ quien se desempeña como JEFE en la OFICINA de COMUNICACIONES PUBLICAS, y cuenta con más de seis (6) meses de experiencia en dicho campo.

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 Aeroespacial Colombiana, la “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM-6”..

| DESIGNACIÓN | GRADO Y NOMBRE | DEPENDENCIA |
|----------------------|---|-------------|
| Gerente de Proyecto | TC. JORGE AMADO LOPEZ GUIO | GRUSE |
| | TÉCNICO: T4. CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA | OFCOP |
| Supervisor Principal | ST. ARANZAZU RODRÍGUEZ MARIA JOSE | OFCOP |
| Supervisor Suplente | T4. CALDERÓN ALVAO MARIA CAMILA | OFCOP |

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en TRES ESQUINAS – CAQUETA, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

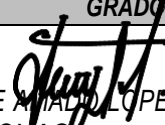



**EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teniente Coronel WILLIAM HERNAN ESCOBAR REINOSO
ORDENADOR DEL GASTO**

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM-6".

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|---------------------|--|----------------------|
| GERENTE DE PROYECTO |  TC. JORGE AMADO LÓPEZ GUIO C.C No. 7.178.989 de TUNJA, BOYACA | 18/09/2023 14 hrs |
| TÉCNICO |  T4. CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA C. C. No. 1.054.561.687 de LA DORADA, CALDAS | 18/09/2023 14 hrs |

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 al Departamento de Compras Públicas del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6 y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

| EL NOTIFICADO | GRADO Y NOMBRE | FECHA |
|----------------------|--|----------------------|
| SUPERVISOR PRINCIPAL |  ST. ARANZAZU RODRÍGUEZ MARIA JOSÉ C. C. No. 1.070.624.692 de GIRARDOT | 18/09/2023 14 hrs |
| SUPERVISOR SUPLENTE |  T4. CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA C. C. No. 1.054.561.687 de LA DORADA, CALDAS | 18/09/2023 14 hrs |



EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Teniente Coronel WILLIAM HERNAN ESCOBAR REINOSO
ORDENADOR DEL GASTO

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

| | |
|-------------------------|---|
| Ciudad y fecha: | Tres esquinas, Solano, Caquetá, 02 de noviembre de 2023 |
| Dependencia Generadora: | OFCOP-CACOM-6 |

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

1. ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA-FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE N. 6.

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ELECTRONICOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM 6

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

| | |
|-----------------------|---|
| Acuerdo marco | |
| Agregación de demanda | |
| Grandes superficies | X |


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

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, CACOM-6, en cumplimiento de la misión constitucional, protege, salvaguarda la vida de los ciudadanos, vuela en defensa de la soberanía, la independencia, así como contribuye a los fines del estado, busca enseñar a los colombianos las capacidades, la preparación, entrenamientos y avances tecnológicos que día a día la hacen una fuerza más interoperable e innovadora.

El Comando Aéreo de Combate N. 6, CACOM 6, reconoce la importancia de las comunicaciones en el logro de los fines antes mencionados, por tal razón, está comprometido con el cumplimiento de la Directiva Ministerial sobre la implementación de la estrategia de comunicaciones del sector defensa por parte de las fuerzas militares y la policía nacional. Esto implica mejorar la visibilidad, fortalecer y hacer más efectivo el manejo de las comunicaciones en esta Unidad Militar Aérea, lo que contribuirá a unas comunicaciones más coordinadas y eficientes en cumplimiento de la misión de la FAC.

Para dar cumplimiento a esto, el CACOM 6, a través de la Oficina de Comunicaciones Públicas, OFCOP realizará la adquisición de elementos para la producción y almacenamiento de sus productos audiovisuales, además de otros dispositivos electrónicos, que garanticen la promoción y divulgación de las capacidades de la institución, posicionando ante la población civil el nombre de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

La adquisición de los siguientes elementos que requiere la Oficina, como un trípode, memorias micro SD, micrófonos, lámparas, cabina de sonido, estuche para cámara, luz led y telón para proyectar, busca asegurar

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

que el personal pueda desarrollar sus labores de comunicaciones de manera más eficiente, proporcionando algunos de los recursos básicos para la elaboración del material audiovisual que allí producen.

Finalmente, cabe resaltar que, el Decreto 444 de 2023: “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, no establece prohibición para la ADQUISICION DE ELEMENTOS ELECTRONICOS; la presentación de la necesidad demuestra la importancia de estos elementos para mejorar las comunicaciones y la divulgación de la labor de la institución. Esto permitirá garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, al tiempo que se cumple con la misión de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.


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

| DESCRIPCION DEL PRODUCTO | NECESIDAD REAL | NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA |
|---|----------------|--------------------------------|
| TRIPODE CABEZA FLUIDA | 2 | 1 |
| MEMORIA MICRO SD DE 128 GB CON ADAPT | 3 | 2 |
| MICROFONO BOYA Modelo: BY-M1DM | 1 | 1 |
| ESTUCHE MALETÍN PARA CAMARA CANON Y NIKON | 2 | 2 |
| LUZ LED DE VIDEO CON 176 LEDS | 1 | 1 |
| MICRÓFONO INALÁMBRICO PARA CELULAR | 1 | 1 |
| TELÓN PARA PROYECTAR | 1 | 1 |

| CODIGO TVEC | DESCRIPCION DEL BIEN | CANT | UNIDAD MEDIDA |
|------------------|---|------|---------------|
| TVEC1779 | TRIPODE CABEZA FLUIDA | 1 | UNIDAD |
| p900509309 | MEMORIA MICRO SD DE 128 GB CON ADAPTADOR | 2 | UNIDAD |
| TVEC1066 | MICROFONO BOYA Modelo: BY-M1DM | 1 | UNIDAD |
| TVEC3440 | ESTUCHE MALETÍN PARA CAMARA CANON Y NIKON | 2 | UNIDAD |
| TVEC3441 | LUZ DE VIDEO NEEWER CON 176 LEDS | 1 | UNIDAD |
| WAJP 7 | MICRÓFONO INALÁMBRICO PARA CELULAR | 1 | UNIDAD |
| 92TNSP0SF821C32Q | TELÓN PARA PROYECTAR | 1 | UNIDAD |

5. CATALOGACIÓN OTAN

Acorde con lo indicado y en cumplimiento de la Directiva Permanente 34/2018 “Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional”, el contratista proporcionará, dentro del

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

plazo de ejecución establecido en el EDP, la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato así:


| ARTICULO | INFORMACION REQUERIDA SOC |
|---|--|
| MEMORIA MICRO SD DE 128 GB CON ADAPTADOR MICROFONO BOYA Modelo: BY-M1DM ESTUCHE MALETÍN PARA CAMARA CANON Y NIKON LUZ DE VIDEO NEEWER CON 176 LEDS MICRÓFONO INALÁMBRICO PARA CELULAR TELÓN PARA PROYECTAR | Información del Fabricante: datos básicos y adjuntar cámara de comercio o equivalente en país origen del artículo. 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. |

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

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 a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.


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

| ITEM | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN TECNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANT |
|---|------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| 02-01-01-004-007-03-10 AANF-Radorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc | | | | |
| 1 | MICROFONO INALAMBRICO PARA CELULAR | <ul style="list-style-type: none"> • Micrófono con clip portátil. • Diseño con conector USB Tipo-C para Android y conexión IOS. • Reducción de ruido. | UNIDAD | 1 |

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


| | | | | |
|---|----------------------|--|--------|---|
| 2 | TELON PARA PROYECTAR | <ul style="list-style-type: none"> • Material Capas en PVC y fibras de vidrio. • Color Tela Color blanco con bordes negros. • Telón Para Proyección Eléctrico 205 205 Cm • Formatos De Proyección 1:1, 4:3, 16:9. • Ajuste De Altura Manualmente mediante tornillo y llave brístol. • Forma De Instalación Anclaje en la pared o el techo. • Accesorios Mando de pared y control de radiofrecuencias. • Ascenso y descenso por medio de motor eléctrico. • Sistema De Despliegue. | UNIDAD | 1 |
| 3 | MICRÓFONO BOYA | <ul style="list-style-type: none"> -BOYA Modelo: BY-M1DM -Transductor: Electret Condenser -Patrón polar: omnidireccional -Rango de frecuencia: 65Hz~ 18KHz -Sensibilidad: -30dB ± 3dB / 0dB = 1V / Pa, 1kHz -Impedancia de salida: 1000 ohmios o menos -Conector: conector de oro de 4 polos de 3,5 mm (1/8 “) -Longitud del cable: 4 m / 13 pies Peso del artículo: 68g / 2.4oz Accesorios: Parabrisas de Espuma y Clips de Sujeción. | UNIDAD | 1 |

| ITEM | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN TECNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANT |
|--|--------------|--|------------------|------|
| 02-01-01-004-008-03-10 AANF-Instrumentos ópticos y equipo fotográfico; partes, piezas y accesorios | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo y aleta de aleación de aluminio, liviano para transportar y estable de usar. • 360 grados Cabezal de 3 vías con placa QR para toma panorámica. • Burbuja de nivelación incorporada garantiza tiro horizontal. | UNIDAD | 1 |

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

| | | | | |
|----------|----------------------------|---|---------------|----------|
| 1 | TRIPODE PARA CÁMARA | <ul style="list-style-type: none"> • Bloqueo rápido en la pata de 4 secciones para una fácil instalación y desmontaje. • Patas de goma que garantizan la máxima tracción al aire libre y protegen la superficie de la plataforma en el interior. • Altura máxima 1670mm / 5.48ft • Capacidad de carga 8Kg | | |
| 2 | LUZ LED DE VIDEO | <ul style="list-style-type: none"> • Luz de vídeo LED de 176 LED • 2 piezas de batería de iones de litio recargable • Cargador USB y funda portátil • Compatible con Canon, Nikon y otras cámaras réflex digitales. • Potencia: 11 W • Lumen: 1320 lm • Temperatura de color: 3200 K-5600K • Batería de iones de litio recargable de alta capacidad con celda de primera calidad. | UNIDAD | 1 |
| 3 | ESTUCHE PARA CÁMARA | <ul style="list-style-type: none"> • Peso: 210 g / 6.0 oz • De color negro • Material: nylon • Tamaño interno (LxWxH): 18 x 10 x 12cm • Extrusión a prueba de agua Resistente a la abrasión. • exterior de espuma resistente y duradero, su interior acolchado y antichoque. | UNIDAD | 2 |

| ITEM | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN TECNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANT |
|------------------------|--|----------------------------|-------------------------|-------------|
| 02-02-01-004-007-05-10 | ADA-Discos, cintas, dispositivos de almacenamiento en estado sólido no volátiles y otros medios, no grabados | | | |

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

| | | | | |
|----------|--|---|---------------|----------|
| 1 | MEMORIA MICRO SD DE 128 GB CON ADAPTADOR | <ul style="list-style-type: none"> • Memoria MicroSD Flash Media Secure ACTION PRO con adaptador SD • UHS Speed Class U3 y Speed Class 10 para grabación de vídeo y reproducción en 4K • Para uso general o diario, sobre todo en cámaras fotográficas o de vídeo profesionales, vídeo drones, cámaras GoPro • Velocidades de transferencia de hasta 100 MB/s | UNIDAD | 2 |
|----------|--|---|---------------|----------|

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Recursos Nación

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

ST ARANZAZU RODRIGUEZ MARÍA JOSÉ – Supervisor Principal
T4 CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA – Supervisor Suplente

10. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

ST ARANZAZU RODRIGUEZ MARÍA JOSÉ – maria.aranzazu@fac.mil.co
T4 CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA – maria.calderon@fac.mil.co

11. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:


ST ARANZAZU RODRIGUEZ MARÍA JOSÉ – 3142678037
T4 CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA – 3227487869

12. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

06 DE DICIEMBRE DEL 2023

13. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

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

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

NOTA 1: En caso de adquisición de bienes se debe exigir al Proveedor Seleccionado en la adjudicación la entrega del “ANEXO FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACION”

NOTA 2: El Gran Almacén debe entregar al CACOM-6 el bien a contratar, dentro del plazo de ejecución establecido por la misma.

13.1. FORMA DE PAGO:

La Nación-Fuerza Aeroespacial Colombiana-CACOM-6, pagará al contratista, así

| PAGOS | VALOR | FECHA DE PAGO |
|--------------|-------------------|--|
| 1 | SEGÚN FACTURACIÓN | Dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes de la presentación de la factura. |

Lo anterior, bajo el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

El trámite de pago se adelantará una vez el contratista adelante, reúna y suscriba lo siguiente:

- Cargue y aprobación de factura en OLIMPIA IT.
- Acta de recibo a satisfacción
- Comprobante de pago de la planilla de seguridad social y parafiscales del mes correspondiente de pago.
- Certificación firmada por el representante legal o Revisor Fiscal donde debe constar que se encuentra al día en los últimos 6 meses en el sistema de seguridad social y parafiscales.
- Formato Cláusula de Catalogación debidamente diligenciado por la contratista.

14. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Para el proceso contractual ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM-6, la tarifa generada del IMPUESTO IVA estará sujeta a la siguiente normatividad:


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

ARTICULO IMPUTABLE AL PROCESO CONTRACTUAL:

TITULO V. Tarifas

Art. 468. Tarifa general del impuesto sobre las ventas

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

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

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES SUJETAS AL CONTRATO:

De acuerdo con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, pues de lo contrario incumple los Términos y Condiciones de Uso. Si la Entidad Compradora no realiza los ajustes durante la vigencia de la Orden de Compra, debe hacerlos durante la liquidación de esta, utilizando el trámite que corresponda. Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial, en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

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

RETENCION A TITULO DE RENTA


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

RETENCION A TITULO DE IVA

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

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

| CALIDAD DEL CONTRATISTA | CONCEPTO DE LA RETENCIÓN | TARIFA | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------|
|--------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------|

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

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

CONTRIBUCIONES

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


15. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

| AMPARO | % | VIGENCIA |
|--------|-----|----------|
| N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A |

16. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | No. Material SAP |
|------|--|------------------|
| 1 | TRIPODE CABEZA FLUIDA | 1141507 |
| 2 | MEMORIA MICRO SD DE 128 GB CON ADAPT | 1218926 |
| 3 | MICRÓFONO DE SOLAPA DUAL OMNIDIRECCIONAL PARA CÁMARA | 1584361 |
| 4 | ESTUCHE MALETÍN PARA CAMARA CANON Y NIKON | 1254935 |
| 5 | LUZ LED DE VIDEO CON 176 LEDS | CREAR |
| 6 | MICRÓFONO INALÁMBRICO PARA CELULAR | 1390900 |
| 7 | TELÓN PARA PROYECTAR | 1519881 |

ANEXOS:

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

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA. 108 de 18 de septiembre de 2023.
2. CDP. 15123 de 22 de septiembre de 2023.

FIRMAS



Teniente Coronel WILLIAM HERNAN ESCOBAR REINOSO
Segundo Comandante y Jefe estado Mayor CACOM 6
Ordenador del Gasto

VB.



Subteniente ARANZAZU RODRÍGUEZ MARIA JOSÉ
Comandante o Jefe Dependencia interesada



Técnico Cuarto CALDERÓN ALVAO MARÍA CAMILA
Estructurador Técnico

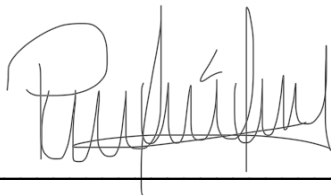
18 de septiembre, Tres Esquinas, Caquetá

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
COMANDO AÉREO DE COMBATE No.6
GRUPO DE APOYO LOGISTICO
ESCUADRILLA ALMACÉN MISCELÁNEOS

CERTIFICA

Que de acuerdo a lo solicitado por la señorita T4. MARIA CAMILA CALDERON ALVAO mediante correo institucional del 02 de noviembre 2023, me permito informar la existencia de los siguientes elementos en el Almacén Misceláneos

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDAD |
|------|---|----------|
| 1 | TRIPODE CABEZA FLUIDA | 0 |
| 2 | MEMORIA MICRO SD DE 128 GB CON ADAPT | 0 |
| 3 | MICRÓFONO DE SOLAPA DUAL OMNIDIRECCIONAL PARA CÁMARA | 0 |
| 4 | ESTUCHE MALETÍN PARA CAMARA CANON Y NIKON | 0 |
| 5 | LUZ DE VIDEO NEEWER CON 176 LEDS | 0 |
| 6 | MICRÓFONO INALÁMBRICO PARA CELULAR | 0 |
| 7 | TELÓN PARA PROYECTAR | 0 |



TP. DIANA PATRICIA VIVEROS ARIAS

Comandante Elemento Almacén Misceláneos

Comando Aéreo de Combate No.6

****FAC-S-2023-202415-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2023-202415-CI del 3 de noviembre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-GRUSE-6

Señor Teniente Coronel

WILLIAM HERNAN ESCOBAR REINOSO

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM-6

Ciudad

Asunto: Inicio proceso contractual TVEC - Elementos Electrónicos

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar al Señor Teniente Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor y Ordenador del Gasto del Comando Aéreo de Combate No. 6, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda dar inicio al proceso de contratación por modalidad TVEC Grandes Superficies que tiene como objeto: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ELECTRONICOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES PÚBLICAS DEL CACOM 6, Con un presupuesto de TRES MILLONES SETECIENTOS DOS MIL, CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (3.702.138).

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

Cordialmente,

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

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

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

www.fac.mil.co



Teniente Coronel JORGE AMADO LOPEZ GUIO
Comandante Grupo Seguridad y Defensa de Bases

Anexo: (12) Resolución Designación
(10) EDP
(02) CPA
(01) CDP
(01) Concepto Presupuestal
(01) Certificado de miscelaneos
ST. YAÑEZ / DECON

Elaboró: T4. CALDERON / DEAIN Revisó: Aprobó: ST. ARANZAZU / SAIP



“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

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