



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

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

Numero:	97025	Fecha Registro:	2025-09-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	120.000.000,00	Valor Total Operaciones:	-7.106.696,00	Valor Actual.:	112.893.304,00	Saldo x Comprometer:	112.893.304,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	108425	Fecha Registro:	2025-09-25	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	Nación	10	CSF	2025-10-10	100.227.000,00	-458.076,00			
					<b>Total:</b>	100.227.000,00	-458.076,00	99.768.924,00	99.768.924,00	0,00
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-01-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	Nación	10	CSF	2025-10-10	19.773.000,00	-6.648.620,00			
					<b>Total:</b>	19.773.000,00	-6.648.620,00	13.124.380,00	13.124.380,00	0,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES // BACOF00163

  
 TE. CARVAJAL ORTEGA JESSICA  
 JEFE AREA PRESUPUESTO COFAC

**FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA**  
**FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI**



Ordenador del gasto:  
Código objeto contractual:

BACOF  
BACOF00163

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES

Vigencia:  
Fecha:

10/10/2025

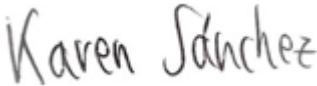
Código Recurso	Proyecto Inversión	Producto Inversión	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	GACAS - PARASOL CON BASE	56101601	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	1,453,212.00	1,453,212.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	GACAS - COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL	56101519	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	7,106,691.00	7,106,691.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	GACAS - COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL	56101600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	19,895,524.00	39,791,048.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	GACAS - COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL	56101600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	16,975,881.00	16,975,881.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-1	ASIENTOS	GACAS - ASOLEADORA PLASTICA	56112105	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	3,00	628,571.00	1,885,713.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-1	ASIENTOS	GACAS - JUEGO DE TERRAZA	56112105	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	2,068,575.00	2,068,575.00
R-10			02-01-01-003-008	02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.	GACAS - COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS	56101600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	15,243,902.00	30,487,804.00
											<b>Total 02-01-01-003-008 \$ 99.768.924,00</b>	
R-10			02-01-01-004-006	02-01-01-004-006-05	LÁMPARAS ELÉCTRICAS DE INCANDESCENCIA O DESCARGA; LÁMPARAS DE ARCO, EQUIPO	GACAS - LETRERO LUMINOSO	55121907	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	3,033,791.00	6,067,582.00

R-10	02-01-01-004-006	02-01-01-004-006-05	PARA ALUMBRADO ELÉCTRICO; SUS PARTES Y PIEZAS	LÁMPARAS ELÉCTRICAS DE INCANDESCENCIA O DESCARGA; LÁMPARAS DE ARCO, EQUIPO PARA ALUMBRADO ELÉCTRICO; SUS PARTES Y PIEZAS	GACAS - ACRILICO	LETRERO LUMINOSO EN	55121907	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	3,528,399.00	7,056,798.00
											<b>Total 02-01-01-004-006 \$ 13.124.380,00</b>	
											<b>Total Vigencia \$ 112.893.304,00</b>	

**Total CPA: \$ 112.893.304,00**

Observaciones: VERSIÓN 2. REDUCCIÓN A 02-01-01-004-006 DE \$6.648.620,00 Y A 02-01-01-003-008 DE \$458.076,00 POR ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO.

Elaboró



KAREN LORENA SANCHEZ PINTO

Nota: Documento generado en Bizagi el día 10/10/2025 11:17 a. m. mediante caso CPA - 11613



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante**

Usuario Solicitante: MHmmarina Miller Exneider Marin Acuna  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA  
 Fecha y Hora Sistema: 2025-10-22-4:36 p. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

Con base en el CDP No: 97025 de fecha 2025-09-26. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	1016525	Fecha Registro:	2025-10-22	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	112.893.304,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	112.893.304,00	Saldo x Obligar:	112.893.304,00

**TERCERO ORIGINAL**

Identificación: NIT	900155107	Razón Social:	CENCOSUD COLOMBIA S.A.	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	------------------------	----------------	-----------------

**CUENTA BANCARIA**

Número:	222038499	Banco:	ITAU CORPBANCA COLOMBIA S A	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	-----------------------------	-------	-----------	---------	--------

**ORDENADOR DEL GASTO**

Identificación:	16077888	Nombre:	JULIAN DARIO PEREZ GARCIA	Cargo:	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BASE AEREA DEL COMANDO DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA
-----------------	----------	---------	---------------------------	--------	--

**CAJA MENOR**

**VIÁTICOS**

**DOCUMENTO SOPORTE**

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	153795	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2025-10-21
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	--------	-------	-----------------	--------	------------

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	Nación	10	CSF		99.768.924,00	0,00		
					<b>Total:</b>	99.768.924,00	0,00	99.768.924,00	99.768.924,00


1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA	A-02-01-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	Nación	10	CSF		13.124.380,00	0,00		
					<b>Total:</b>	13.124.380,00	0,00	13.124.380,00	13.124.380,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES

**PLAN DE PAGOS**

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
000 COMANDO FUERZA AEREA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-30	112.893.304,00	112.893.304,00	NINGUNO

  
 TE. CARVAJAL ORTEGA JESSICA  
 JEFE AREA PRESUPUESTO COFAC

	<b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. 10 de octubre de 2025
Dependencia Generadora:	Escuadrón de Educación Aeronáutica - GACAS

## **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 NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – BASE AÉREA COMANDO FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

### **2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):**

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES.


### **3. INSTRUMENTO DE LA TVE:**

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otro	

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

La Fuerza Aeroespacial Colombiana a través del Grupo Aéreo del Casanare, requiere busca fortalecer los espacios y/o lugares sociales fomentando hábitos de integración y unión en el personal orgánico del GACAS y sus familias donde puedan disponer de un mobiliario adecuado, óptimo y en buenas condiciones que suplan la protección de las altas temperaturas logrando adecuar elementos como sillas asoleadoras, parasoles, salas exteriores con y sin parasol; así mismo con la adquisición de avisos luminosos se espera proyectar una imagen de **identidad, profesionalismo, modernidad y solidez** de la Unidad, creando con todo ello, un ambiente de esparcimiento adecuado no solo para el personal de la Unidad, sino también para los visitantes y organizaciones externas que acuden a las instalaciones del GACAS; se quiere lograr igualmente generar una percepción agradable y sentido de pertenencia por la Institución.

La Institución contempla la estimulación, la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios sociales, aptos para la realización de actividades deportivas, apoyando los diferentes programas de expresión recreativa y competitiva, en todas sus expresiones; sin embargo actualmente en las zonas sociales, zonas recreativas y zonas deportivas con piscinas no se cuenta con el mobiliario adecuado para que los usuarios de dichos espacios puedan disfrutarlas al máximo, siendo necesaria adecuar estas zonas con el mobiliario que se espera contratar, con el fin de vivir experiencias agradables por los integrantes del Grupo Aéreo del Casanare y sus familias.

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

Su estado actual refleja lo siguiente: No se cuenta con sillas, mesas, soledadoras y parasoles por esta situación en el complejo acuático se hace necesario la realización de una adquisición por la modalidad de grandes superficies al ser unos elementos de características comunes.

### ENUMERACIÓN DE LOS OBJETIVOS PARA ALCANZAR CON LA CONTRATACIÓN


ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA	NECESIDAD AUTORIZADA CDP
1	PARASOL CON BASE	03	01	01
2	COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL	04	01	01
3	COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL	03	02	02
4	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL	03	01	01
5	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS	03	02	02
6	ASOLEADORA PLASTICA	05	03	03
7	JUEGO DE TERRAZA	02	01	01
8	LETREROS LUMINOSOS	04	02	02
9	LETRERO LUMINOSO EN ACRILICO	04	02	02

### CÓDIGOS TVEC para cada uno de los bienes que se espera adquirir:

Una vez revisado el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano/Grandes almacenes, se encontró que el proveedor **CENCOSUD COLOMBIA S.A**, ofrece los bienes que se requieren para satisfacer la necesidad del Grupo Aéreo del Casanare, así:

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD A ADQUIRIR DE ACUERDO CON CPA	UNIDAD MEDIDA
276544	PARASOL CON BASE	01	Und
276661	COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL	01	Und
276662	COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL	02	Und
276712	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL	01	Und
276663	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS	02	Und
276545	ASOLEADORA PLASTICA	03	Und
276664	JUEGO DE TERRAZA	01	Und
276560	LETRERO LUMINOSO	02	Und
276665	LETRERO LUMINOSO EN ACRILICO	02	Und

### 5. CATALOGACIÓN OTAN

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

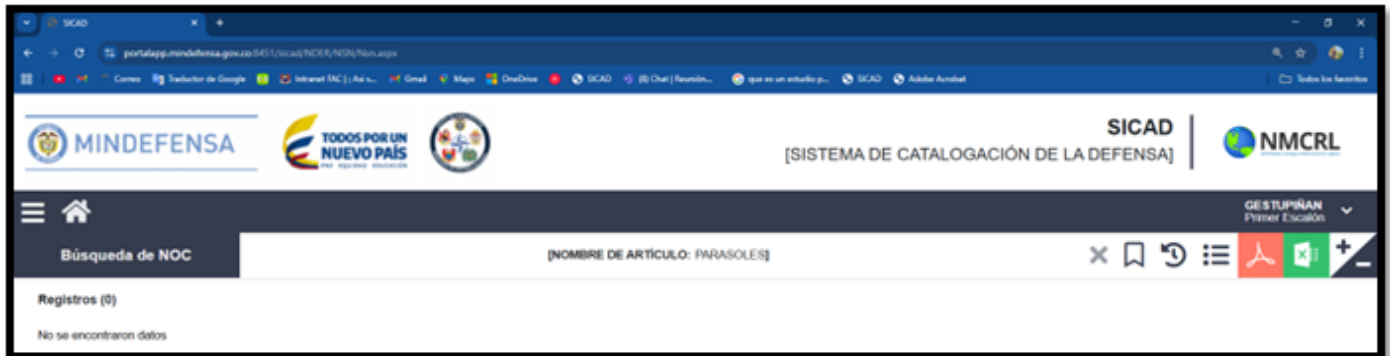
En cumplimiento de la Directiva 34 de 2018 “Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación del Sistema OTAN en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional”, una vez identificada la necesidad, se deja constancia de la verificación de si los bienes requeridos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

	Descripción	Código NOC
<b>Nota:</b> Se	PARASOL CON BASE	Sin categorizar
	COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL	Sin categorizar
	COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL	Sin categorizar
	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL	Sin categorizar
	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS	Sin categorizar
	ASOLEADORA PLASTICA	Sin categorizar
	JUEGO DE TERRAZA	Sin categorizar
	LETRERO LUMINOSO	Sin categorizar
	LETRERO LUMINOSO EN ACRILICO	Sin categorizar

deja


pantallazo de la consulta realizada:

- PARASOL



- COMEDOR REDONDO

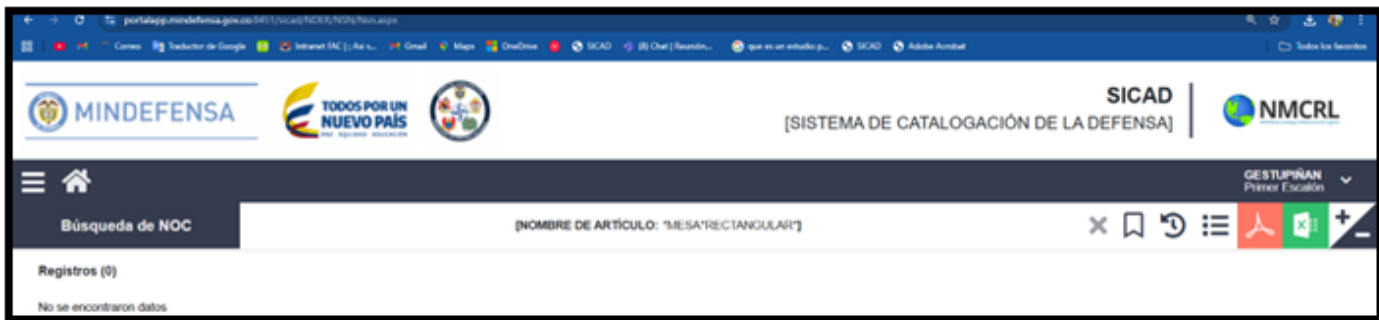


	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

- COMEDOR OVALADO



- COMEDOR RECTANGULAR




- ASOLEADORA PLASTICA



- SALA EXTERIOR O JUEGO TERRAZA






	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>


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.


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

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

<b><u>CODIGO TVEC</u></b>	<b><u>DESCRIPCIÓN EN TVEC</u></b>	<b><u>IMAGEN DE REFERENCIA EN TVEC</u></b>
276544	<b><u>PARASOL CON BASE</u></b> Parasol mini roma con base estructura en aluminio. brazo lateral 360 grados ecualizable. estructura en aluminio. peso 19,8 kg dimensiones 300 x 300 x 234 cm color azul capucha en lona.	
276661	<b><u>COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL</u></b> Artefor comedor redondo 4 puestos material: aluminio fundido medida mesa: 100 cm de diámetro altura mesa: 72 cm medida silla: 53 * 55, sentadero 40 cm altura silla: 85 cm pintura electrostática al horno color a elegir fabricación: ensamble por piezas con tornillos, proceso manual diseño: redondo con parasol en lona acrílica ecualizable y graduable de color azul media noche base de parasol material: fundición de hierro diseño: redondo decorado dimensiones: 40 cms de diámetro x 40 cms de alto peso aproximado 17 kg.	
276662	<b><u>COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL</u></b> Comedor ovalado 6 puestos características: conjunto de 6 sillas con brazos fijos, de aluminio fundido y con cojines en sus asientos, con parasol en lona acrílica ecualizable y graduable de color azul media noche y mesa ovalada material: aluminio fundido medida mesa: 160 * 80 cm altura mesa: 72 cm medida silla: 53 * 55, sentadero 40 cm altura silla: 85 cm pintura electrostática al horno color a elegir fabricación: ensamble por piezas con tornillos, proceso manual diseño: ovalado	

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

276712	<p><b><u>COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL</u></b></p> <p>Comedor rectangular 8 puestos material: aluminio fundido medida mesa: 200 * 85 cm altura mesa: 72 cm medida silla: 35 de diámetro, 40 cm de altura al sentadero altura silla: 85 cm pintura electrostática al horno color a elegir fabricación: ensamble por piezas con tornillos, proceso manual diseño: rectangular con parasol en lona acrílica ecualizable y graduable de color azul</p>	
276663	<p><b><u>COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS</u></b></p> <p>Comedor rectangular 8 puestos material: aluminio fundido medida mesa: 200 * 85 cm altura mesa: 72 cm medida silla: 35 de diámetro, 40 cm de altura al sentadero altura silla: 85 cm pintura electrostática al horno color a elegir fabricación: ensamble por piezas con tornillos, proceso manual diseño: rectangular</p>	
276545	<p><b><u>ASOLEADORA PLASTICA</u></b></p> <p>Asoleadora plástica con brazos blanco tipo asoleadoras dimensiones 188x69x46,7 cm plástico ancho 69.0 cm alto 46.7 cm largo 188 cm material plástico color blanco cuenta con apoyabrazos si apilable si plegable no cuenta con ruedas no posiciones 2 peso máximo soportado 100 kg</p>	
276664	<p><b><u>JUEGO DE TERRAZA</u></b></p> <p>Juego de terraza exterior polipropileno 4 piezas plástico peso 50.4 kg dimensiones de la mesa largo 77,7 cm ancho 53,3 alto 38.4 cm dimensiones del sofá largo 131,4 cm ancho 65,5 y alto 74,6 cm dimensiones del sillón largo 70,4 cm, ancho 65,5 cm y alto 74,6 cm color mocca estilo deco boho chic cuenta con apoyabrazos si peso máximo soportado 115 kg número de piezas 4</p>	
276560	<p><b><u>LETRERO LUMINOSO</u></b></p> <p>Letrero luminoso elaboración de aviso en acrílico original 3 mm tipo nube, con luz directa, apliques en acrílico (de acuerdo con diseño del cliente), con iluminación led cinta zig zag 9000 k a 12000 k, con espaldar en poliestireno cal 60. el aviso consta de 6 nubes ref. fuerza aeroespacial colombiana. garantía 1 año al acrílico y 6 meses a la iluminación.</p>	
276665	<p><b><u>LETRERO LUMINOSO EN ACRILICO</u></b></p> <p>Letrero en acrílico elaboración de aviso en acrílico original 3 mm tipo letra a letra, con luz indirecta, apliques en acrílico (de acuerdo con diseño del cliente), con iluminación led cinta zig zag 9000 k a 12000 k, el aviso consta de 6 nubes ref. grupo aéreo del Casanare. garantía 1 año al acrílico y 6 meses a la iluminación logo acrílico 90x90 con apliques en acrílico colores</p>	

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

	azul, rojo y plata iluminación led 110 vl Aviso acrílico de 120x60 cm de 110	
--	--	--


El GACAS requiere dotar con los anteriores bienes las áreas sociales de la Unidad, con el fin de promover y garantizar el bienestar de sus integrantes y sus familias, así como proyectar en los visitantes el sentido de pertenencia y la institucionalidad de la Fuerza.

Una vez revisado el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano/Grandes almacenes, se encontró que el proveedor CENCOSUD COLOMBIA S.A, ofrece los bienes con las características técnicas que se requieren para satisfacer la necesidad del Grupo Aéreo del Casanare.

N°	CÓDIGO TVEC	UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN EN TVEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MINIMA ESTIMADA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
<b>02-01-01-004-006-05 (LÁMPARAS ELÉCTRICAS DE INCANDESCENCIA O DESCARGA; LÁMPARAS DE ARCO, EQUIPO PARA ALUMBRADO ELÉCTRICO; SUS PARTES Y PIEZAS)</b>									<b>13,124,380.00</b>
1	276560	55121907	GSF01-LETRERO LUMINOSO	UNIDAD	2	2,549,404.00	484,387.00	3,033,791.00	6,067,582.00
2	276665	55121907	GSF01-LETRERO LUMINOSO EN ACRILICO	UNIDAD	2	2,965,041.00	563,358.00	3,528,399.00	7,056,798.00
<b>02-01-01-003-008-01-4 (OTROS MUEBLES N.C.P.)</b>									<b>G5,814,636.00</b>
1	276544	56101601	GSF01-PARASOL CON BASE	UNIDAD	1	1,221,187.00	232,025.00	1,453,212.00	1,453,212.00
2	276661	56101600	GSF01-COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL	UNIDAD	1	5,972,009.00	1,134,682.00	7,106,691.00	7,106,691.00
3	276662	56101600	GSF01-COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL	UNIDAD	2	16,718,928.00	3,176,596.00	19,895,524.00	39,791,048.00
4	276663	56101600	GSF01-COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS	UNIDAD	2	12,810,002.00	2,433,900.00	15,243,902.00	30,487,804.00
5	276712	56101600	GSF01-COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL	UNIDAD	1	14,265,446.00	2,710,435.00	16,975,881.00	16,975,881.00
<b>02-01-01-003-008-01-1 (ASIENTOS)</b>									<b>3,654,288.00</b>
1	276545	56112100	GSF01-ASOLEADORA PLASTICA	UNIDAD	3	528,211.00	100,360.00	628,571.00	1,885,713.00
2	276664	56101600	GSF01-JUEGO DE TERRAZA	UNIDAD	1	1,738,298.00	330,277.00	2,068,575.00	2,068,575.00
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA</b>									<b>112,863,304.00</b>

La suma total es **CIENTO DOCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (112.893.304,00) INCLUIDO IVA** y todos los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

- CALIDAD DE LOS BIENES:**

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

Todos los bienes por contratar 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, el contratista tiene un tiempo máximo para esta solución de 15 días hábiles de acuerdo con lo establecido por el comité Técnico estructurador.

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

- **GARANTÍA DEL PRODUCTO**

El Contratista deberá entregar el manifiesto de garantía de los bienes 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 los bienes 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 Contratista de los bienes debe entregar la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Producto o del Bien. Para este fin, el Contratista 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.

- **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.

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

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

<b>Destino:</b>	Grupo Aéreo del Casanare (Yopal Casanare)
<b>Empresa:</b>	Fuerza Aeroespacial Colombiana
<b>Contrato:</b>	XXX
<b>Año de entrega:</b>	2025
<b>Pedido</b>	XXX

**ANOTACIÓN GENERAL:** La entrega total de los elementos adquiridos se efectuará PREVIA COORDINACION CON EL SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO; el contratista deberá tomar contacto con el supervisor, mínimo con 24 horas de anticipación, debiendo tener en cuenta que la hora de entrega es 07:30 hrs a 11:30 hrs / 14:00 hrs a 16:30 hrs de LUNES A VIERNES (NO FESTIVOS); lo anterior en razón que al tratarse de una Base Militar Aérea – GACAS, se debe salvaguardar la seguridad operacional. El contratista debe contar con los permisos necesarios para obtener la autorización de ingreso a la Unidad Militar con acompañamiento del supervisor del proceso, el contratista debe entregar la siguiente información:

- Nombre y apellidos del conductor
- Numero de cedula del conductor
- Numero celular del conductor
- Tipo de vehículo
- Marca del vehículo
- Placa del vehículo
- Modelo del vehículo
- Color del vehículo.

## 7. DESTINACIÓN DEL GASTO:


FUNCIONAMIENTO

## 8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

RECURSO 10

## 9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA	GRADO Y NOMBRE
Supervisor Principal	BACOF	T3. QUINTERO CARDONA YURANI

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

Supervisor Suplente	BACOF	CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO
------------------------	-------	--

### 9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

DESIGNACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	GRADO Y NOMBRE
Supervisor Principal	<a href="mailto:Yurany.quintero@fac.mil.co">Yurany.quintero@fac.mil.co</a>	T3. QUINTERO CARDONA YURANI
Supervisor Suplente	<a href="mailto:guillermo.sanchez@fac.mil.co">guillermo.sanchez@fac.mil.co</a>	CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO

### 9.2. Teléfono De Los Supervisores:

DESIGNACIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO	GRADO Y NOMBRE
Supervisor Principal	3174241506	T3. QUINTERO CARDONA YURANI
Supervisor Suplente	3178542555	CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO


### 10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de Compra y de acuerdo con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, sin sobrepasar el **30 DE NOVIEMBRE DE 2025**.

### FORMA DE PAGO:

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉROESPACIAL 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	30 de noviembre de 2025	<i>(De acuerdo con 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)</i>	\$ 112.893.304,00

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

**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 APOORTE 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.


- 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.

	<b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

**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](mailto: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:

<b>CÓDIGO SIIF</b>	<b>SUBUNIDAD EJECUTORA</b>
15-01-05-000	COMANDO FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

**NOTA 7:** Este proceso es de obligatorio cumplimiento para la Fuerza Aeroespacial Colombiana - 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.

**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 – Fuerza Aeroespacial Colombiana 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.

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

**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 Unidad 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:

Para la entrega se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

<b>Destino:</b>	Grupo Aéreo del Casanare - GACAS
<b>Dirección:</b>	Calle 40 N° 19 – 20 en Yopal – Casanare
<b>Horario Entrega:</b>	07:30 hrs a 11:30 hrs / 14:00 hrs a 16:30 hrs LUNES A VIERNES (NO FESTIVOS)


**ANOTACIÓN GENERAL:** La entrega total de los elementos adquiridos se efectuará PREVIA COORDINACION CON EL SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO; el contratista deberá tomar contacto con el supervisor, mínimo con 24 horas de anticipación, debiendo tener en cuenta que la hora de entrega es 07:30 hrs a 11:30 hrs / 14:00 hrs a 16:30 hrs de LUNES A VIERNES (NO FESTIVOS); lo anterior en razón que, al tratarse de una Base Militar, se debe salvaguardar la seguridad operacional. El contratista debe contar con los permisos necesarios para obtener la autorización de ingreso a la bodega con acompañamiento del supervisor del proceso, el contratista debe entregar la siguiente información:

- Nombre y apellidos del conductor
- Numero de cedula del conductor
- Numero celular del conductor
- Tipo de vehículo
- Marca del vehículo
- Placa del vehículo
- Modelo del vehículo
- Color del vehículo

## 12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

En Colombia existen impuestos a nivel nacional y regional. Los impuestos de carácter nacional aplican para todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país y los impuestos de carácter regional son determinados por cada departamento o municipio conforme los parámetros fijados por la Ley.

Para este caso se aplicarán las retenciones que se puedan generar por la celebración del contrato.

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

Una vez revisado el Estatuto Tributario, no se encontró tratamiento preferencial sobre el impuesto de valor agregado – IVA para para los bienes, objeto del presente proceso, razón por la cual se causa y se debe pagar el valor del impuesto IVA a su tarifa general de 19%.

La Dirección Financiera de la Fuerza Aeroespacial Colombiana validará la liquidación de las retenciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente a la fecha de la realización de los pagos al contratista seleccionado.

### 13. 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

<b>AMPARO</b>	<b>%</b>	<b>VIGENCIA</b>
N/A	N/A	N/A


### 14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>No. Material SAP</b>
1	PARASOL CON BASE	9201506
2	COMEDOR REDONDO 4 PUESTOS CON PARASOL	1265346
3	COMEDOR OVALADO 6 PUESTOS CON PARASOL	1325939
4	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS CON PARASOL	1595474
5	COMEDOR RECTANGULAR 8 PUESTOS	1595474
6	ASOLEADORA PLASTICA	1032056
7	JUEGO DE TERRAZA	1665453
8	LETRERO LUMINOSO	1787963
9	LETRERO LUMINOSO EN ACRILICO	1522085

### ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Concepto Presupuestal
4. Resolución de nombramiento
5. Pacto de Integridad

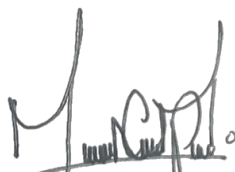
	<b>FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-031</b>
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>05</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>12-12-2024</b>

## FIRMAS

Teniente Coronel JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA  
**Segundo comandante y Jefe de Estado Mayor BACOF**  
 Ordenador del Gasto – Delegado Contractual



Coronel RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES  
**Gerente del proyecto GACAS**




Capitán CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO  
**Estructurador Técnico**



CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA  
**Estructuradora Económica**



LILIANA CECILIA PALOMINO SUÁREZ  
**Estructuradora Jurídica**



ST. SERGIO ANDRÉS AYALA VILLOTA  
**VoBo Especialista Jurídico Contractual**



**\*\*FAC-S-2025-171977-CI\*\***

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2025-171977-CI del 4 de septiembre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM

Señor Teniente Coronel

**IVAN DARIO CARDENAS RODRIGUEZ**

Comandante Grupo Protección Al Alto Mando

Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud Inicio Revisión Proceso ADQ. MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GACAS

Con toda atención y en mi calidad de Gerente de Proyecto, me permito solicitar al señor Teniente Coronel Segundo Comandante y Ordenador del Gasto BACOF (E), tenga a bien ordenar a quien corresponda se dé inicio a la revisión del proceso cuyo objeto consiste en **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES**, por valor de **\$120.000.000,00**.

Lo anterior con el fin de solicitar sea asignado número de proceso y Estructurador Económico y Jurídico.

Por último, me permito informar que los funcionarios designados como Supervisores se encuentran relacionados en la resolución 001.



Coronel RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES

Segundo Comandante Y Jefe De Estado Mayor Grupo Aéreo

Anexo:

EDP TVEC

Resolución 001

Cotización Gran Superficie

Calle 40 No. 20-19 - Conmutador (1) 3159800 Yopal Colombia.

[anticorrupcion@fac.mil.co](mailto:anticorrupcion@fac.mil.co) - [correspondencia@fac.mil.co](mailto:correspondencia@fac.mil.co) - [tramiteslegales@fac.mil.co](mailto:tramiteslegales@fac.mil.co)

[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)




Cert. Existencias

ST. SANTANA / SECOM; CT. SANCHEZ / ESCEA

Elaboró: PD4. CAMACHO / SECOM Revisó: PD4. CAMACHO / SECOM Aprobó: PD4. CAMACHO / SECOM



	<b>FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA</b>	Código:	GA-JEADA-FR-240
	<b>FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL</b>	Versión N°:	6
		Vigencia:	15/01/2025

<b>UNIDAD</b>	BACOF
---------------	-------

<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	21-oct-2025
----------------------------	-------------

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



VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2025	BACOF00163	10/10/2025	\$ 112.893.304	97025	10/10/2025	112.893.304,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-003-008	10	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	99.768.924,00
A-02-01-01-004-006	10	MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	13.124.380,00
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>112.893.304,00</b>

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
<b>OBJETO</b>	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de Compra, sin sobrepasar el 30/11/2025.
<b>FORMA DE PAGO</b>	LA ENTIDAD COMPRADORA ES RESPONSABLE DE PAGAR LAS FACTURAS AL GRAN ALMACÉN DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA

**RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS**

- El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza, y el objeto de la adquisición guardan coherencia con el rubro presupuestal asignado.
- 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.
- 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).
- Radiciar 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 la Circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025, 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.**
- 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 contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- Entregar soportes de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana- Radicado FAC-S-2024-009237-CR del 20-08-2024, con el fin de realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contraídas, así como el orden de presentación de los documentos para pago por parte de los beneficiarios de los mismos, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago. Es importante tener en cuenta que los documentos deben ser presentados, con la última versión establecida en la Suite Visión Empresarial para los formatos de calidad requeridos en cada paquete de pago.
- 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.
- 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.
- 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.
- Plantear de forma puntual y concreta el objeto contractual, es fundamental que cumpla con parámetros de congruencia y redacción resumida para que no haya lugar a interpretaciones inapropiadas o descontextualizadas, esto con el fin de generar el Registro Presupuestal de Compromiso con el texto completo dentro de la limitación establecida en el SIIF Nación (máximo 250 caracteres)
- 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.
- Acatar lo estipulado en la circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025 aparte de PAGOS, párrafo página 17, "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."
- Realizar la solicitud del Registro Presupuestal con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, previa verificación de que el contrato, orden de compra o acto administrativo, se encuentre aprobado en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de realizar los ajustes en el SIIF oportunamente y no constituir hechos cumplidos, lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Guía Financiera No. 11 del Ministerio de Defensa Nacional "el Registro Presupuestal del Compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo"; garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal. En caso que se contrate con unión temporal o consorcio, es fundamental que estos se encuentren creados correctamente en SIIF Nación, así como los integrantes designados como beneficiarios de los pagos, detallando el integrante que factura, de manera que no se presenten traumatismos al realizar el registro presupuestal de compromiso en el sistema.
- 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.
- 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.
- Atender lo establecido en el oficio FAC-S-2024-005354-CR del 14 de mayo de 2024, de Asunto: "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."

 <b>CO. LOURDES INES FONSECA MORENO</b> PROFESIONAL DE APOYO AREA DE PRESUPUESTO COFAC	 <b>MY. VICTORIA EUGENIA VARGAS MONTOYA</b> SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC
---	---



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AEROESPACIAL  
COLOMBIANA  
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

**PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN “Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana para la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES”.**

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, para Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES”**. Teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

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

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3. Ganar la adjudicación del contrato.
4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA**.
6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AEROESPACIAL  
COLOMBIANA  
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.
9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.

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

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



**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES**



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


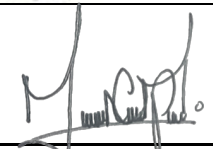

sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de octubre de 2025.

**FIRMAN,**

  
 Teniente Coronel JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA  
 Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC  
 Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

  
 Coronel RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES  
 Gerente del Proyecto

ESTRUCTURADOR	NOMBRE	FIRMA
<b>ECONÓMICO Y FINANCIERO:</b>	CO. CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	
<b>TECNICO:</b>	Capitán CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO	
<b>JURÍDICO:</b>	CO. LILIANA CECILIA PALOMINO SUÁREZ	



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AEROSPACIAL  
COLOMBIANA  
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

SUPERVISORES	NOMBRE	FIRMA
<b>SUPERVISOR PRINCIPAL</b>	T3. QUINTERO CARDONA YURANI	YURANI Q
<b>SUPERVISOR SUPLENTE</b>	CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO	



--	--

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEROESPACIAL**



**RESOLUCIÓN No. 001  
(10 de octubre de 2025)**

**“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES”.**

**TENIENTE CORONEL JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA  
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 No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 “Manual de Contratación y de Convenios”, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que el Ministerio de Defensa Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9,10 de la Ley 489 de 1998; 37 del Decreto 2150 de 1995; 110 del Decreto 111 de 1996; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; y Decreto 1874 de 2021, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, en su Título II, en algunos servidores públicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, la competencia para celebrar contratos y adelantar gestiones de carácter contractual.

**SEGUNDO:** Que conforme a lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 “Manual de Contratación y de Convenios”, numerales **3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO** y **6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores y de Supervisión, así:

• **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.

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

○ **Funciones del Comité Estructurador:**

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
  - En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección Financiera de la FAC.

- Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_elaboracion\\_estudios.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
    - Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
  4. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
  5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
  6. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
  7. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
  8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).
  9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.
  10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
  11. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

- **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- d) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- e) En caso de no lograrse la liquidación del contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes”, el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

- g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
- o **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:**

**A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:**

Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado y legalizado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

Departamento de Contratación 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 OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación o constancia de no liquidación.

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

**B. Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:**

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta (formato SVE) suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

**Supervisores Suplentes:**

El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega (formato SVE) al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta (formato informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato.

- o **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.**

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y al Departamento de Contratos, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, **es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual** y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación (cuando a ello haya lugar) remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, La Entidad liquidará unilateralmente el contrato.

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

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, financiero, administrativo y legal.

**En el aspecto Técnico – Administrativo:**

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, al Departamento de Contratación para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. Departamento de Contratación, responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas, deben enviarse al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista, o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación, para que repose en el expediente del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.
- El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Contratación, para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse al Departamento de Contratación, para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.

- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
  - Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
  - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
  - Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
  - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
- El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratación.
- El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, el Departamento de Contratación elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP II y se incorporará al expediente contractual.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del

contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir a Departamento de Contratación 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 Departamento de Contratación, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

#### **En el aspecto Legal:**

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar al Departamento de Contratación, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. El Departamento de Contratación, elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.
  - **Funciones particulares de los supervisores:**
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en caso contrario avisará de esta circunstancia al Departamento de Contratación.

- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerada como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.
  - **Periodicidad de los informes de supervisión:**
- Los informes de supervisión se elaborarán y publicarán mensualmente en el SECOP II o se remitirán a la Sección de Compras Públicas, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<p><b><u>Compraventa de única entrega</u></b></p>	<p>El supervisor solamente <b><u>debe presentar dos (02) informes así:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p>N/A</p>
<p><b><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></b></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Informes mensuales</u></b> 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).</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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>N/A</p>
<p><b><u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la</u></b></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p>	<p>SI</p>

<p><b>fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</b></p>	<p>1. <b>Informes mensuales</b> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).</p> <p><b>NOTA:</b> 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>	
--	--	--

**NOTA:** Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II.

• **FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

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

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

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

**TERCERO: JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD**

Que el nombramiento de personal estructurador y de supervisión del proceso contractual, se realizará en virtud de lo señalado en la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 del Ministerio de Defensa Nacional mediante la cual fue adoptado el Manual de Contratación y de Convenios como se indica a continuación:

**COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO**

CUANTÍA	PERFIL	EXPERIENCIA
<p>Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:</p>	<p>Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata.</p>	<p>Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.</p>
	<p>Profesional que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista de</p>	<p>Experiencia relacionada con el objeto del proceso y experiencia profesional no inferior a</p>

	personal del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	tres (3) años.
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV	Oficiales subalternos o Suboficiales.	Experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso.
	Profesional y/o técnico o tecnólogo que se encuentre vinculado a la planta de personal y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a un (1) año.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO (SIN CONSIDERACIÓN DE CUANTÍA)**

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos.	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO (SIN CONSIDERACIÓN DE CUANTÍA)**

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal.

**SUPERVISORES**

CUANTÍA	PERFIL
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:	Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente de Navío
	Coordinadores de Grupo o sus equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV	Suboficiales con grado mínimo de Sargento Primero, Suboficial Jefe, Técnico Subjefe u oficiales de grado subalterno. Deberá ser profesional y/o técnico o tecnólogo relacionado con el objeto del proceso y con experiencia en el mismo no inferior a dos (2) años.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la **naturaleza y cuantía** del proceso, se justifica la idoneidad del personal que será nombrado, así:

DESIGNACIÓN	FUNCIONARIO	IDONEIDAD
<b>Gerente de proyecto</b>	Coronel RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES	Oficial Superior de grado Coronel, Administrador Aeronáutico con más de 23 años de servicio en la Institución. Actualmente se desempeña como segundo Comandante del Grupo Aéreo del Casanare.
<b>Comité Estructurador Técnico</b>	Capitán CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO	<i>El señor oficial es Ingeniero Industrial, actualmente se desempeña como Especialista Seguimiento y Evaluación, en sus 9 años de experiencia como oficial en la Fuerza Aeroespacial Colombiana, ha desempeñado funciones del proceso de apoyo y se ha desempeñado como estructurador y supervisor de diferentes procesos contractuales, lo que le permite contar con la idoneidad para supervisar procesos de adquisición.</i>
<b>Comité Estructurador Económico y Financiero</b>	CO. CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	<i>Administradora de empresas, especialista en Alta Gerencia con experiencia relacionada con la contratación estatal (etapa precontractual, contractual y postcontractual) superior a (06) años. Actualmente es estructuradora de procesos contractuales, evaluador y asesor Económico de los mismos, lo que le permite contar con la idoneidad necesaria para fungir como estructurador económico.</i>

<b>Comité Estructurador Jurídico</b>	CO. LILIANA CECILIA PALOMINO SUÁREZ	Abogada Especialista en Contratación Estatal con experiencia en el área de la Contratación por 8 años desempeñando cargos en las áreas de contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Armada y Fondos de Desarrollo local en el Distrito capital de Bogotá, se cuenta con experiencia en el sector privado como interventor de proyectos de Contratación Estatal.
<b>Supervisor principal</b>	T3. QUINTERO CARDONA YURANI	La señorita suboficial es tecnóloga en administración aeronáutica, en sus 9 años de experiencia como suboficial en la Fuerza Aeroespacial Colombiana, ha desempeñado funciones de logística aeronáutica, lo que le permite contar con la idoneidad para supervisar procesos de adquisición.
<b>Supervisor suplente</b>	CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO	El señor oficial es administrador aeronáutica de la especialidad logística aeronáutica, actualmente se desempeña como Especialista Seguimiento y Evaluación Operacional, en sus 11 años de experiencia como oficial en la Fuerza Aeroespacial Colombiana, conoce los procesos al interior de Fuerza, así mismo y de acuerdo a su especialidad podrá desempeñarse como supervisor.

**Nota:** El personal nombrado en la presente resolución, ha sido seleccionado de conformidad a los presupuestos normativos señalados en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 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 Aeroespacial Colombiana la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES**”.


DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
<b>Gerente de Proyecto</b>	Coronel RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES		GACAS - SECOM
<b>Comités Estructuradores</b>	<b>ECONÓMICO Y FINANCIERO:</b>	CO. CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	BACOF – SECOP
	<b>TÉCNICO:</b>	Capitán CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO	CODEH - OFALP
	<b>JURÍDICO:</b>	CO. LILIANA CECILIA PALOMINO SUÁREZ	BACOF – SECOP
<b>Supervisor Principal del Contrato</b>	T3. QUINTERO CARDONA YURANI		CODEH - OFALP
<b>Supervisor Suplente del Contrato</b>	CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO		CODEH - OFALP

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

  
**TENIENTE CORONEL JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA**  
*Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC*  
*Ordenador del Gasto*

  
Proyectó:  
CT. CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO  
Estructurador Técnico GACAS

  
ECILIA PALOMINO SUAREZ  
traccual BACOF



**DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 10 de octubre de 2025 **“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS PARA EL GRUPO AÉREO DEL CASANARE Y SUS AREAS SOCIALES”**.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR**

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	 Coronel RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES CC. 11255880 de Fusagasugá	10-oct-2025
ECONÓMICO Y FINANCIERO	 CO.CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA CC. 63511436 de Bucaramanga	10-oct-2025
TÉCNICO	 Capitán CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO CC. 1.016.007.301 de Bogotá	10-oct-2025
JURÍDICO	 LILIANA CECILIA PALOMINO SUÁREZ CC. 53.009.816 de Bogotá	10-oct-2025

**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 tomaré contacto inmediato con el Departamento de Compras Públicas y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
<p><b>SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO</b></p>	<p><i>YURANI</i>                      T3. QUINTERO CARDONA YURANI                      CC. de</p>	<p>10-oct-2025</p>
<p><b>SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO</b></p>	<p><i>[Signature]</i>                      CT. SANCHEZ CAICEDO GUILLERMO ALFONSO                      CC. de</p>	<p>10-oct-2025</p>

*[Signature]*  
**TENIENTE CORONEL JULIÁN DARÍO PÉREZ GARCÍA**  
*Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC*  
**Ordenador del Gasto**

*[Signature]*  
 Proyectó: Capitán CETINA PIZA MIGUEL LEONARDO

*[Signature]*  
 Revisó: LILIANA CECILIA PALOMINO SUÁREZ