



****FAC-S-2026-075873-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2026-075873-CI del 17 de abril de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM

Señor Teniente Coronel

JULIAN DARIO PEREZ GARCIA

Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor BACOF

Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud de inicio de proceso, asignación de número y estructuradores proceso –
ADQUISICIÓN DE IMPRESORA Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GACAS Y GAAMA

En mi calidad de Gerente de Proyecto Centralizador, solicito respetuosamente al señor Teniente Coronel, Segundo Comandante y Ordenador del Gasto de la BACOF, se sirva ordenar el inicio de la revisión del proceso de contratación cuyo objeto es: **“ADQUISICIÓN DE IMPRESORA Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GACAS Y GAAMA”**, por un valor de **\$9.861.500,00**.

Esta solicitud tiene como fin la asignación del número de proceso correspondiente, así como la designación de los estructuradores en las áreas Económica y Jurídica.

Sobre el particular, me permito informar los responsables designados:

Supervisores: Relacionados en la Resolución No. 001

Teniente Coronel JUAN DAVID CASTRILLON ESCOBAR



Segundo Comandante Y Jefe De Estado Mayor Grupo Aéreo

Anexo:
EDP
RESOLUCIÓN 001
CPA
CDP
COTIZACIÓN
PACTO INTEGRIDAD

TC. ESTRADA / ESALO; CR. QUINTERO / SECOM

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





NOTIFICACION INICIO DE EJECUCION ORDEN DE COMPRA

 Resumir este correo electrónico



TS21. DANIEL ANDRES CARDONA QUIROGA


Para:  AT. CRISTIAN FELIPE LENIS BULLA;  AT. LINA MARIA VARGAS VERA


CC:  CR. JUAN CARLOS QUINTERO MONTAÑA;  TC. JUAN DAVID CASTRILLON ESCOBAR;  T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ;  ST. JYSHELL ANDREINA HERRERA RODRIGUEZ

  Responder  Responder a todos  Reenviar    ...

Mar 12/05/2026 16:22

 RUT FAC 15012026 QR.pdf
359 KB

 OC 164412 -2026.pdf
84 KB

 CDP_71126-BACOF-CPA__0014...
221 KB

3 archivos adjuntos (664 KB)  Guardar todo en OneDrive - Fuerza Aerea  Descargar todo

NOTIFICACION INICIO DE EJECUCION ORDEN DE COMPRA

Supervisores reciban un cordial saludo,

Me permito relacionar la siguiente información:

En atención a lo descrito en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, la Sección Compras Públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para la **orden de compra 164412**, cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA**.

Requisitos que se dieron en el perfeccionamiento:

1. **Generación orden de compra TVEC**
2. **CRP 454626**


tener cuenta lo siguiente para la ejecución del contrato:

1. El informe de supervisión se deberá enviar al asesor **dentro de los 5 días hábiles de cada mes** para poder cargarlo en la tienda virtual (TVEC)
2. Los documentos de pago deberán ser entregados al asesor del proceso únicamente por el supervisor del contrato. (Factura, Certificado de parafiscales y ultima planilla pago de seguridad social del contratista, Acta recibo a satisfacción, Formato imputación de Bienes y servicios por rubro presupuestal aprobación de factura en SIIF NACION Y/O DSE documento soporte de pago, RUT actualizado y alta del almacén)
3. El supervisor deberá realizar la aprobación en la plataforma SIIF NACION de la factura electrónica emitida por la empresa para poder tramitar el pago, se adjunta dentro los documentos las directivas que ha emitido DIFIN para el trámite de facturación electrónica para la consulta. De parte de la Sección Compras Públicas se realizará la creación del usuario.

NOTA: Se adjunta RUT FAC actualizado ya que los proveedores lo requieren para tramites internos.

Cordialmente,

TS21. Daniel Andrés Cardona Quiroga
Departamento Administrativo
Base Aérea Comando FAC- BACOF
Carrera 54 No. 26 - 25 Bogotá D.C. Colombia

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

Ciudad y fecha:	Bogotá, 08/05/2026
Dependencia generadora:	GACAS - GAAMA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Se requiere efectuar la ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA.

El Grupo Aéreo del Casanare requiere la adquisición de una (01) impresora de tarjeteros de seguridad, con el propósito de ser utilizada en la creación de ficheros de identificación, control de acceso y acreditación del personal militar y civil de la Unidad.

Actualmente, el proceso de creación de ficheros en la Unidad enfrenta limitaciones críticas debido a la falta de equipos especializados de impresión de tarjeteros. Actualmente, el equipo con el que cuenta el Escuadrón de Seguridad y Defensa de Bases se encuentra fuera de servicio, lo que ha generado la inoperatividad del sistema. Esta situación obliga a la Unidad a gestionar la adquisición de los ficheros a través de proveedores externos, lo cual incrementa los costos.

Por lo anterior, El Grupo Aéreo del Casanare requiere la adquisición de una impresora profesional que permita fortalecer los esquemas de seguridad física. La impresora de tarjeteros se considera un recurso esencial para la creación de ficheros con laminación de seguridad, códigos de barras o chips de proximidad, garantizando una identificación nítida y un control efectivo en los puestos de guardia, dependencias administrativas y áreas restringidas.


La implementación de este equipo beneficiará a la totalidad de la Unidad, optimizando los tiempos de respuesta en la expedición de credenciales para el personal orgánico.

La necesidad surge de la importancia de garantizar un entorno seguro y controlado. Actualmente, el Escuadrón de Seguridad y Defensa de Bases GACAS no cuenta con las herramientas técnicas para cumplir con estos estándares, lo cual limita la capacidad de respuesta.

Asimismo, El Grupo Aéreo del Amazonas requiere la adquisición de una Destructora de Papel para garantizar la eliminación definitiva de documentación e información estratégica. Este equipo es esencial para fortalecer la gestión documental segura dentro de la Unidad.

La elección de una destructora de Papel se fundamenta en su alta capacidad de procesamiento y eficiencia técnica, este equipo ofrece una capacidad de corte simultáneo de varias hojas, se necesita de tecnología micro-corte, ciclos de trabajo continuo y sistemas anti-atascos, lo que garantizara una destrucción irreversible del material y una mayor vida útil en entornos operativos exigentes.

Este sistema robusto asegura que la información sensible sea procesada sin dejar rastro, superando las limitaciones de dispositivos domésticos en cuanto a potencia y durabilidad. Su adquisición optimiza los recursos públicos al minimizar gastos en mantenimiento y asegurar la continuidad de las operaciones de seguridad de la información en el Grupo Aéreo del Amazonas, evitando cualquier riesgo de fuga de datos críticos.

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

Con estas adquisiciones, se busca cumplir con los siguiente **Objetivos:**

- Restablecer la autonomía operativa en la carnetización del personal del GACAS.
- Fortalecer los esquemas de seguridad física y control de acceso en áreas restringidas.
- Optimizar los tiempos de respuesta en la expedición de credenciales institucionales.
- Garantizar la eliminación definitiva e irreversible de información estratégica y clasificada en GAAMA.
- Mitigar riesgos de fuga de información mediante tecnología de micro-corte.
- Optimizar los procesos internos de eliminación de documentos, reduciendo riesgos asociados a la filtración de información confidencial o reservada.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y protección de datos, mediante la implementación de herramientas que permitan la destrucción segura y oportuna de archivos físicos.

La contratación se enmarca en la necesidad de dotar a la Unidad con herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de sus funciones misionales y al mejoramiento continuo de sus procesos internos.

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PRODUCTO A CONTRATAR


El número aproximado de personas a beneficiar con la adquisición de los equipos relacionados en el presente proceso son:

- Grupo Aéreo del Casanare “GACAS” - Yopal, Casanare: Se estima un aproximado de 430 personas beneficiadas entre Oficiales, Suboficiales, Soldados, personal no uniformado, teniendo en cuenta que todo el personal de la Unidad (orgánico o visitante), debe tener fichero, para garantizar la identificación del personal y la seguridad de la Unidad.
- Grupo Aéreo del Amazonas “GAAMA” - Leticia, Amazonas: se estima 10 personas beneficiadas entre Oficiales, Suboficiales y personal no uniformado que laboran en la dependencia.

La adquisición de estos elementos no contraviene lo dispuesto en el Decreto de Austeridad del Gasto Público, toda vez que se trata de bienes estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de las dependencias de los Grupos Aéreos.

Este tipo de dotación no constituye un gasto suntuario, superfluo o de lujo, sino una herramienta de carácter funcional y operativo.

CONSULTA SAP GACAS

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026



31 de marzo del 2026

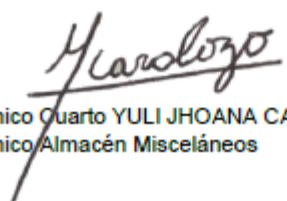
Señor Aerotécnico
LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE
 TECNICO OPERARIO SISTEMAS DE SIMULACION
 Yopal, Casanare

Asunto: Certificado existencia de material.

Respetuosamente, me permito informar a la Aerotécnico técnico operario sistemas de simulación, que una vez verificado el inventario de activos fijos del Almacén de Misceláneos del Grupo Aéreo del Casanare, a través del sistema SAP, se evidencia que no hay existencia del siguiente material para asignar:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD
1	IMPRESORA DE FICHEROS	0

Lo anterior, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.



Técnico Cuarto YULI JHOANA CARDOZO ORTIZ
 Técnico Almacén Misceláneos

CONSULTA SAP GAAMA



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	Versión N°:	06
	Vigencia:	13-03-2026

**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
COLOMBIANO**



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
GRUPO AÉREO DEL AMAZONAS
ALMACÉN MISCELÁNEOS

Leticia – Amazonas
14 - abril - 2026

Yo, T3. Fernández Soler Ángel Alirio identificado con cédula de ciudadanía No. 1111204610 en mi calidad de Técnico Gestor Bienes En Servicio Y Bienes De Control Administrativo del Grupo Aéreo del Amazonas, manifiesto que, revisando el listado del inventario en el sistema SAP/SILOG, no hay existencias de los siguientes elementos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	DESTRUCTORA DE PAPEL	0

T3. FERNÁNDEZ SOLER ÁNGEL ALIRIO
Técnico Gestor Bienes en Servicio y Bienes de Control Administrativo
Grupo Aéreo del Amazonas


DETERMINACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN DERIVA DE ALGÚN CONVENIO SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

El presente estudio previo ha sido elaborado considerando que los recursos asignados no provienen ni están relacionados con ningún convenio suscrito por el Ministerio de Defensa Nacional.

La adquisición se realizará con cargo a los rubros 02-01-01-004-004-09 y 02-01-01-004-005-02 que corresponden a OTRA MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES Y SUS PARTES Y PIEZAS y a MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS, respectivamente. Dichos rubros se encuentran directamente relacionados con el objeto a contratar, como quiera que se requiere realizar la ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA.

De igual manera, es importante señalar a necesidad real de la Unidad, así:

ÍTEM	REQUERIMIENTO GENERAL	NECESIDAD REAL	EXISTENCIAS ALMACÉN	CANTIDAD AUTORIZADA PRESUPUESTO	CANTIDAD FALTANTE
------	-----------------------	----------------	---------------------	---------------------------------	-------------------

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

1	GACAS - IMPRESORA ZEBRA C100 TARJETAS	1	0	1	0
2	GAAMA - DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN	1	0	1	0

Una vez verificados los bienes autorizados en CPA de acuerdo con la necesidad de la Administración, se evidencia que los bienes más favorables a adquirir son los relacionados a continuación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, los cuales se encuentran registrados bajo los siguientes códigos TVEC, así:

CÓDIGO TVEC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
TVECA13559	GACAS - IMPRESORA ZEBRA C100 TARJETAS	1	UNIDAD
TVECA9606	GAAMA - DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X 10 PELIKAN	1	UNIDAD

2. OBJETO A CONTRATAR - CONDICIONES GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA

2.1 ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – BACOF.

2.2 OBJETO:

ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA

2.3 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:


Se realizará una única entrega de los bienes, así: Los elementos deberán entregarse en la Base Aérea “BG (H) CAMILO DAZA ÁLVAREZ”, donde opera el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM), anexo al Aeropuerto El Dorado en Bogotá D.C, los Supervisores nombrados por GACAS y GAAMA serán los encargados de recoger los elementos del contrato, quienes deberán realizar las coordinaciones pertinentes relacionadas con el almacenamiento y transporte de los bienes, con el fin de garantizar su posterior ingreso al Almacén Misceláneos del GACAS y GAAMA.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN o 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, hasta el día el 12 de junio de 2026.

2.5 LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Se realizará una única entrega de los bienes, así: Los elementos deberán entregarse en la Base Aérea “BG (H) CAMILO DAZA ÁLVAREZ”, donde opera el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM), anexo al Aeropuerto El Dorado en Bogotá D.C, los Supervisores nombrados por GACAS y GAAMA serán los encargados de recoger los elementos del contrato, quienes deberán realizar

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

las coordinaciones pertinentes relacionadas con el almacenamiento y transporte de los bienes, con el fin de garantizar su posterior ingreso al Almacén Misceláneos del GACAS y GAAMA.

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

Destino	Base Aérea "BG (H) CAMILO DAZA ÁLVAREZ", donde opera el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM), anexo al Aeropuerto El Dorado en Bogotá D.C, los Supervisores nombrados por GACAS y GAAMA serán los encargados de recoger los elementos del contrato, quienes deberán realizar las coordinaciones pertinentes relacionadas con el almacenamiento y transporte de los bienes, con el fin de garantizar su posterior ingreso al Almacén Misceláneos del GACAS y GAAMA.
Empresa	Fuerza Aeroespacial Colombiana
Contrato	(###)
Año de entrega	2026
Pedido N°	(###)


El contratista cuenta con 4 días hábiles de anterioridad a la entrega del material, para proporcionar los datos de: nombres completos, cédula y datos generales del conductor del vehículo y su(s) acompañante (s) del vehículo, así como la información del tipo de automóvil (furgón, NQR o de su preferencia), la marca, color y placa del mismo; En razón que al tratarse de una Unidad Militar Aérea y salvaguardar la seguridad operacional, se debe contar con los permisos necesarios para obtener dicha autorización de ingreso a la bodega, con acompañamiento del supervisor del proceso contractual.

- Es requisito entregar junto con los elementos el anexo formato reporte información cláusula de catalogación, habilitando la recepción oficial de los elementos.
- El transporte, la manipulación y el traslado de los elementos deben ser cubiertos integralmente por el contratista, quien responderá ante cualquier daño durante la movilización.
- El pago quedará sujeto a la emisión del acta de satisfacción y verificación, donde el supervisor certificará el cumplimiento pleno de condiciones técnicas, de calidad, trazabilidad y marcación institucional.
- Una vez se entregue los elementos por parte del contratista, se verificará que los elementos contengan el último sello de seguridad implementado por la marca fabricante.

• **CALIDAD DE LOS BIENES:**

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

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

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.

2.6 FORMA DE PAGO:


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

N° DE PAGO	FECHA DE CORTE	PAC MES	VALOR A PAGAR
Único pago	12 de junio de 2026	<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>	\$9.181.481,00

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

PARAGRAFO SEGUNDO: En relación con la acreditación del pago de las obligaciones parafiscales se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7° EXONERACIÓN 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/o servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

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.

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

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

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

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

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:

CÓDIGO SIIF	SUBUNIDAD EJECUTORA
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.

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 bienes sean recibidos a satisfacción, previa disponibilidad y asignación de recursos presupuestales.

2.7 ADJUDICACIÓN:

Total	X
Hasta agotar presupuesto oficial	

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) – INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA (IAD):

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

Una vez revisado el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano/Grandes almacenes, se encontró al proveedor PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S., quien ofrece los bienes que se requieren para satisfacer la necesidad tanto de GACAS como de GAAMA.

Una vez verificados los bienes autorizados en CPA de acuerdo con la necesidad, se evidencia que los bienes más favorables a adquirir son los relacionados a continuación, publicados por el Proveedor PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S., en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, los cuales se encuentran registrados bajo los siguientes códigos TVEC, así:

ÍTEM	CANT	CÓDIGO TVEC	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	VLR. UNIT. CON IVA	VLR. TOTAL
1	1	TVECA13559	GACAS - IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.	\$7.944.444,00	\$7.944.444,00
2	1	TVECA9606	GAAMA - DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.	\$1.237.037,00	\$1.237.037,00
TOTAL						\$9.181.481,00

Mediante el análisis de los bienes publicados y ofertados en grandes almacenes, registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrado por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se buscó el catálogo virtual Ítem por Ítem, en fuentes de gran almacén PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S., de acuerdo con la necesidad de adquisición de equipos para el Grupo Aéreo del Casanare y el Grupo Aéreo del Amazonas.

De la cotización presentada por los grandes almacenes para la de equipos, se logró determinar qué es viable la adquisición de los elementos relacionados en el presente proceso, teniendo en cuenta que se ajustan al presupuesto oficial aprobado de: **NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$9.181.481,00).**

3.2 ESPECIFICACIONES DEL ACUERDO O INSTRUMENTO:

Ítem 1. GACAS – IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS



FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
	Vigencia:	13-03-2026

GSF01- IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS Fácil implementación con plug and play La ZC100 está diseñada para poder usarse al instante. Su implementación no es complicada ni lleva mucho tiempo: simplemente enchúfela y comience a disfrutar de los beneficios en el mismo día que reciba su impresora. El nuevo e ingenioso alimentador de tarjetas maneja tarjetas de diversos grosores al instante. El alimentador de tarjetas se ajuste de inmediato al grosor de cada una de ellas, sin necesidad de hacer modificaciones para distintos tipos de tarjetas. IMAGEN DE REFERENCIA

Suministrado por
No. parte del proveedor TVECA13559
Nombre del fabricante Ninguno/a
Número de pieza del fabricante Ninguno/a
Mercancia [Ninguno/a](#)
Etiquetas [Agregar etiqueta](#)
Valor IVA 1.268.441
Valor 0
Ipoconsumo
Valor IVA Ninguno/a

7.944.444,00 COP

Unidad

[Agregar al carrito](#)

Ítem 2. GAAMA – DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X 10 PELIKAN

GSF01- DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)

Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)




DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN
IMAGEN DE REFERENCIA

1.237.037,00 COP

Unidad

[Agregar al carrito](#)

Suministrado por
No. parte del proveedor TVECA9606
Nombre del fabricante Ninguno/a
Número de pieza del fabricante Ninguno/a
Mercancia [Ninguno/a](#)
Etiquetas [Agregar etiqueta](#)
Valor IVA 197.510
Valor 0
Ipoconsumo
Valor IVA Ninguno/a

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

3.3 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

CALIDAD DE LOS BIENES

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

El proveedor se compromete a que en caso de detectarse defectos o malformaciones de fábrica u ocasionados en el transporte de 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. Para el efecto, el proveedor contará con un plazo máximo de 15 días calendario para efectuar el reemplazo de los elementos.

Si el elemento restituido presenta igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su despesa los daños que haya ocasionado el elemento deficiente, hasta que se reciba a satisfacción y que su entrega debe realizarse dentro de las condiciones que se establecen en la minuta contrato.

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

3.4 CODIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:


La clasificación UNSPSC del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones anexo al presente documento.

3.5 NÚMERO DE INVENTARIO:

Descripción del Bien	No. SAP
IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS	1351529
DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN	1021761

3.6 CATALOGACIÓN OTAN:

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

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

DESCRIPCIÓN	Código NOC
IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS	7025-99-9096821
DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN	NO CATALOGADO



Búsqueda de NOC [N° REFERENCIA: ZC100] [CNA: 33792] ✕ 🔖 ↶ ☰

Registros (1) Mostr

	NOC	E	CNA	Nombre	TIA	NCAGE	REF	CCR	CVR
1	7025-99-9096821	0	33792	IMPRESORA, PROCESO AUTOMATICO DE DATOS	1	U01H8	ZC100	3	2

Página 1 de 1 ⏪




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

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.

Cláusula de Catalogación

El Ministerio de Defensa – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - Base Aérea COFAC se permite informar que el ADJUDICATARIO del contrato, deberá proporcionar la información necesaria (contenida en el Anexo II de la Directiva 034 de 2018) para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

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**”

4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

4.1 TIPO DE CONTRATO:

Contrato de compraventa.

4.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación es:

Seleccione la modalidad de selección del proceso: (Marcar con una X la modalidad)


Modalidad de Selección	Instrumento TVEC	Marcar con una X
Selección Abreviada	Acuerdo Marco	
Mínima Cuantía	Grandes superficies	X
	Otro: _____ (indicar cual instrumento)	

Justificación: Una vez revisado el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano/Grandes almacenes, se encontró al proveedor **PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S**, ofrece los bienes que se requiere para satisfacer la necesidad.

Una vez verificados los bienes autorizados en CPA de acuerdo con la necesidad, se evidencia que los bienes más favorables a adquirir son los relacionados a continuación, publicados por PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S., en la tienda virtual del Estado Colombiano, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, los cuales se encuentran registrados bajo los siguientes códigos TVEC.

5 ASPECTOS ECONÓMICOS - FINANCIEROS

5.1 DESTINACIÓN DEL GASTO:

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

Recursos de Funcionamiento.

5.2 ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Recurso 10

5.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

CDP No.	71126
Oficio de autorización de vigencias futuras No.	NO APLICA

5.4 PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado del presente proceso de selección se estableció a partir de las especificaciones técnicas, ítem y cantidades requeridas por la entidad y lo señalado en el Catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda, cuyo cálculo y análisis arrojó la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE (\$9.181.481,00)** incluido el IVA y todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones a que haya lugar.

5.5 GRAVAMENES 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.

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.

6 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Agencia Nacional de Contratación–Colombia Compra Eficiente, llevó a cabo la (operación principal) mediante cual se suscribió un contrato (Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumento de Agregación de Demanda) con los posibles proveedores de bienes y/o servicios, y en este se establecieron las condiciones mediante las cuales las Entidades Públicas Compradoras pueden vincularse a este mecanismo de

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026


contratación (Operación Secundaria) y suplir su necesidad de contratación.

6.1 FACTOR DE SELECCIÓN MENOR PRECIO - INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA – GRANDES SUPERFICIES- MINIMA CUANTÍA.

Conforme a la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES SUPERFICIES de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que indica “El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios en Grandes Superficies por la modalidad de selección de hasta mínima cuantía.”, se concluye que la presente contratación a través del Instrumento de Agregación de Demanda aplica para la modalidad de selección de mínima cuantía, la cual tiene como el único factor de selección el menor precio, de conformidad con:

- Artículo 2. Del Decreto 1860 de 2021 que modificó el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015: “(...) 5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.”. “...” 7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.”
- Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.

Parágrafo. Las Entidades Estatales con régimen especial de contratación podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo que establezcan en su Manual de Contratación.”

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y considerando que se trata de una orden de compra derivada (operación secundaria) del Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumento de Agregación de Demanda, se tiene que la tipificación, estimación asignación de los riesgos y su forma de mitigación, se encuentran estipulados en el respectivo Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumento de Agregación de Demanda.

8 GARANTÍAS A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA

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

Para el caso de Grandes Superficies, 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. Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales. (Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>)


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

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

9 SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

9.1 SUPERVISORES:





	GRADO Y NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CONTACTO
SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS	AT. CRISTIAN FELIPE LENIS BULLA	cristian.lenis@fac.mil.co	3112381429


	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026



SUPERVISOR SUPLENTE GAGAS	T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ	sonia.proanos@fac.mil.co	3226789901
SUPERVISOR PRINCIPAL GAAMA	AT. VARGAS VERA LINA MARIA	lina.vargasv@fac.mil.co	3204679880
SUPERVISOR SUPLENTE GAAMA	ST. HERRERA RODRIGUEZ JYHELL ANDREINA	jyshell.herrera@fac.mil.co	3212339616

10 ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO		
No.	DOCUMENTO	SI
1	Acto de designación Comité Estructurador y Supervisor	X
2	Certificado del Plan de Adquisiciones	X
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación	X
4	Concepto Presupuestal	X
5	Pacto de integridad funcionarios FAC	X

FIRMAS

 TC. CESAR ENRIQUE MARTINEZ ROA Delegado Contractual (E)	 TC. JUAN DAVID CASTRILLON ESCOBAR Gerente Proyecto GACAS
 CR. JUAN CARLOS QUINTERO MONTAÑA Gerente Proyecto GAAMA	 AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE Comité Estructurador Técnico GACAS

	FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	06
		Vigencia:	13-03-2026

 AT. VARGAS VERA LINA MARIA	 CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA
Comité Estructurador Técnico GAAMA	Comité Estructurador Técnico y Económico


TE. SERGIO ANDRÉS AYALA VILLOTA
 Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual



“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 IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”.

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 IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”**. 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.
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:



“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 IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”.

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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2026.



“PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA, PARA LA: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”.

FIRMAN,

Teniente Coronel CESAR ENRIQUE MARTINEZ ROA
Segundo Comandante BASE AÉREA COFAC
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual (E)

TC. JUAN DAVID CASTRILLON ESCOBAR
Segundo Comandante GACAS
Gerente del Proyecto GACAS

CR. JUAN CARLOS QUINTERO MONTAÑA
Segundo Comandante GAAMA
Gerente del Proyecto GAAMA

ESTRUCTURADOR	NOMBRE	FIRMA
ECONÓMICO Y FINANCIERO	CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	
TÉCNICO GACAS	AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE	
TÉCNICO GAAMA	AT. VARGAS VERA LINA MARIA	
JURÍDICO	TE. SERGIO ANDRÉS AYALA VILLOTA	



“PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA, PARA LA: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”.

SUPERVISORES	NOMBRE	FIRMA
SUPERVISOR PRINCIPAL GACAS	AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE	
SUPERVISOR SUPLENTE GACAS	T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ	
SUPERVISOR PRINCIPAL GAAMA	AT. VARGAS VERA LINA MARIA	
SUPERVISOR SUPLENTE GAAMA	ST. JYSELL ANDREINA HERRERA RODRIGUEZ	

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL**



**RESOLUCIÓN No. 001
23 de abril de 2026**

“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 IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”.

**TENIENTE CORONEL CESAR ENRIQUE MARTINEZ ROA
SEGUNDO COMANDANTE DE LA BASE AÉREA COFAC (E)**

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
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia

Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.

- Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.
4. Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.
 5. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.
 6. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
 7. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.
 8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar).
 9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.
 10. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
 11. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

• **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

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

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

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

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 informar 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.

o 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.

o 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, acarrearán 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 técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en caso contrario avisará de esta circunstancia al Departamento de 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 align="center"><u>Compraventa de única entrega</u></p>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p align="center">N/A</p>
<p align="center"><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes 	<p align="center">N/A</p>

	<p>siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.</p> <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	
<p><u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).</p> <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p> <p>Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.</p>	<p>SI</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 supervisoría 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</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</p>	<p>Experiencia relacionada con el objeto del</p>

corresponderá a:	vinculado a la planta y/o contratista de personal del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	proceso y experiencia profesional no inferior a 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
Quando 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
Quando 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
Comité Estructurador Técnico GACAS	AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE	El señor Suboficial Tecnólogo en Desarrollo de Software, actualmente se desempeña como Técnico Operario en Sistemas de Simulación en el Escuadrón de Apoyo Logístico del Grupo Aéreo del Casanare. Si bien el señor suboficial cuenta con 8 meses al servicio de la FAC, en virtud de su formación y el cargo que desempeña, se considera idóneo para realizar la estructuración del proceso, dada la naturaleza del mismo y la cuantía.
Comité Estructurador Técnico GAAMA	AT. VARGAS VERA LINA MARIA	Se considera idónea la señorita Técnico Especialista Gestión Documental para la supervisión del contrato de destructora de papel, debido a su formación y experiencia en la administración, organización y disposición final de documentos, conforme a la normatividad vigente. Cuenta con conocimientos en eliminación segura de información, aplicación de tablas de retención documental y cumplimiento de lineamientos archivísticos, lo que permite garantizar que el proceso de destrucción documental se realice de manera adecuada, segura y conforme a la ley. Asimismo, posee competencias para realizar seguimiento contractual, verificar especificaciones técnicas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, contribuyendo a la correcta ejecución del contrato y a la protección de la información institucional.
Comité Estructurador Económico y Financiero	CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	Profesional en Administración de Empresas, Especialista en Alta Gerencia con experiencia relacionada con la contratación estatal (etapa precontractual, contractual y postcontractual) superior a (06) años. La profesional designada cumple con el perfil establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.
Comité Estructurador	TE. SERGIO ANDRÉS AYALA	El Señor Teniente es Abogado de profesión, con más de 4 años de experiencia en el área de contratación dentro de la Fuerza Aeroespacial

Jurídico	VILLOTA	Colombiana, donde se ha desempeñado en actividades de estructuración, evaluación y supervisión de procesos lo que le permite contar con la idoneidad para el nombramiento correspondiente dentro del presente proceso contractual
Supervisor Principal GACAS	AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE	El señor Suboficial Tecnólogo en Desarrollo de Software, actualmente se desempeña como Técnico Operario en Sistemas de Simulación en el Escuadrón de Apoyo Logístico del Grupo Aéreo del Casanare. Si bien el señor suboficial cuenta con 8 meses al servicio de la FAC, en virtud de su formación y el cargo que desempeña, se considera idóneo para realizar la estructuración del proceso, dada la naturaleza del mismo y la cuantía.
Supervisor Suplente GACAS	T1. PROAÑOS VASQUEZ SONIA VIVIANA	La señora suboficial es Técnico en Sistemas, actualmente se desempeña como Técnico Supervisor TIC en el Escuadrón de Apoyo Logístico del Grupo Aéreo del Casanare. Cuenta con una experiencia de 17 años al servicio de la FAC. Se ha desempeñado en diferentes cargos del proceso de Apoyo de la FAC, especialmente en el área de telemática, por lo que con su experiencia en dichos cargos y en virtud de su cargo actual, se considera idónea para ejercer la función de Supervisora del presente proceso.
Supervisor Principal GAAMA	AT. VARGAS VERA LINA MARIA	Se considera idónea la señorita Técnico Especialista Gestión Documental para la supervisión del contrato de destructora de papel, debido a su formación y experiencia en la administración, organización y disposición final de documentos, conforme a la normatividad vigente. Cuenta con conocimientos en eliminación segura de información, aplicación de tablas de retención documental y cumplimiento de lineamientos archivísticos, lo que permite garantizar que el proceso de destrucción documental se realice de manera adecuada, segura y conforme a la ley. Asimismo, posee competencias para realizar seguimiento contractual, verificar especificaciones técnicas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, contribuyendo a la correcta ejecución del contrato y a la protección de la información institucional.
Supervisor Suplente GAAMA	ST. HERRERA RODRIGUEZ JYSHELL ANDREINA	Profesional en Comunicación Social, con formación y competencias en gestión documental, manejo de la información y apoyo a procesos administrativos, idónea para desempeñarse como supervisor suplente en contratos de destrucción de material documental. Cuenta con la capacidad de asumir las funciones de supervisión en ausencia del titular, garantizando la continuidad en el control y seguimiento del contrato. Posee habilidades para verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos, normas de seguridad de la información y disposiciones legales relacionadas con la correcta destrucción de documentos. Tiene experiencia en la elaboración de informes, control de evidencias, seguimiento a actividades contractuales y coordinación con el proveedor del servicio, asegurando la trazabilidad y confidencialidad de la información institucional. Se caracteriza por su responsabilidad, ética profesional, atención al detalle y compromiso con el cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental, contribuyendo al adecuado desarrollo y cierre del contrato.

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 IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA**”.


DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO:	CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	BACOF – SECOP
	TÉCNICO:	AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE	GACAS – ESALO
		AT. VARGAS VERA LINA MARIA	GAAMA - ESMAY
JURÍDICO:	TE. SERGIO ANDRÉS AYALA VILLOTA	BACOF – SECOP	
Supervisor Principal GACAS	AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE		GACAS – ESALO
Supervisor Suplente GACAS	T1. PROAÑOS VASQUEZ SONIA VIVIANA		GACAS – ESALO
Supervisor Principal GAAMA	AT. VARGAS VERA LINA MARIA		GAAMA - ESMAY
Supervisor Suplente GAAMA	ST. HERRERA RODRIGUEZ JYSHELL ANDREINA		GAAMA - ESMAY

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 veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).


TENIENTE CORONEL CESAR ENRIQUE MARTINEZ ROA
 Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC
 Ordenador del Gasto (E)


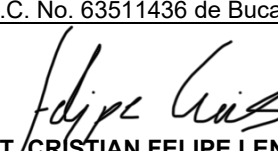

 Proyectó: AT. LENIS BULLA CRISTIAN FELIPE
 Estructurador Técnico



 Revisó: TE. SERGIO A. AYALA VILLOTA
 Estructurador Jurídico

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 23 de abril de 2026 **“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 IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA”**.

COMITÉ ESTRUCTURADOR



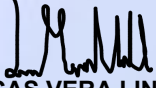
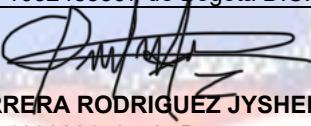
EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
ECONÓMICO Y FINANCIERO	 CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA C.C. No. 63511436 de Bucaramanga	23-04-2026
TÉCNICO GACAS	 AT. CRISTIAN FELIPE LENIS BULLA C.C. No. 1007677103 de Honda, Tolima	23-04-2026


TÉCNICO GAAMA	 AT. VARGAS VERA LINA MARIA C.C. No. 1032485397 de Bogotá D.C.	23-04-2026
JURÍDICO	 TE. SERGIO ANDRÉS AYALA VILLOTA C.C. No. 1121902996 de Villavicencio	23-04-2026

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
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO GACAS	 AT. CRISTIAN FELIPE LENIS BULLA C.C. No. 1007677103 de Honda, Tolima	23-04-2026
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO GACAS	 T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VÁSQUEZ C.C. No. 24.652.557 de La Dorada	23-04-2026
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO GAAMA	 AT. VARGAS VERA LINA MARIA C.C. No. 1032485397 de Bogotá D.C.	23-04-2026
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO GAAMA	 ST. HERRERA RODRIGUEZ JYSHELL ANDREINA C.C. No. 1098801785 de Bucaramanga	23-04-2026


TENIENTE CORONEL CESAR ENRIQUE MARTINEZ ROA
 Segundo Comandante de la Base Aérea COFAC
 Ordenador del Gasto (E)


 Proyectó: **AT. CRISTIAN FELIPE LENIS BULLA**
 Estructurador Técnico


 Revisó: **TE. SERGIO A. AYALA VILLOTA**
 Estructurador Jurídico

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

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

FECHA DE EXPEDICIÓN	11-may-2026
----------------------------	--------------------

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


VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2026	2026-BOCOF00144	29/04/2026	\$ 9.181.481	71126	5/05/2026	9.181.481,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	1.237.037,00
A-02-02-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	7.944.444,00
VALOR TOTAL			9.181.481,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO				
OBJETO	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA.			
PLAZO DE EJECUCIÓN	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, hasta el día el 12 de junio de 2026			
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA – BACOF, pagará al contratista, el valor del contrato, de la forma en la que se indica a continuación:			
	N° DE PAGO	FECHA DE CORTE	PAC MES <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>	VALOR A PAGAR
	Único pago	12 de junio de 2026		\$9.181.481,00



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 guarda 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 el rubro presupuestal corresponde al objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización.
- Solicitar el PAC, 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).
- Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera de conformidad con las fechas establecidas, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna, **del cumplimiento de esta recomendación depende** que la ejecución del PAC Mensual cumpla con los parámetros establecidos en el Oficio No FAC-S-2026-001399-CR del 6 de febrero de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF-JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2026, 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 proceso a ejecutar.
- 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 al contrato electrónico.
- 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, de manera que al realizar el Registro Presupuestal, de Compromiso, éste quede completo dentro de la limitación establecida en el SIIF Nación II (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-2026-001399-CR del 6 de febrero de 2026 "Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2026" aparte de PAGOS, párrafo 5 página 18, **Los Ordenadores del Gasto deben tramitar mínimo con un mes de anticipación los documentos soporte para realizar los pagos, solicitando el PAC sobre bienes y servicios efectivamente recibidos, y garantizando la oportuna gestión del mismo**, con el fin que las cuentas bancarias se encuentren en estado activo y evitar bloqueos en las órdenes de pago que impidan realizar el pago oportuno y en ocasiones la pérdida de los cupos de PAC aprobados en el mes. " Así como lo establecido en el aparte: Obligaciones: **La ejecución de los contratos deberá pactarse por norma general, máximo plazo de ejecución para el mes de noviembre**, a fin de garantizar la consecución de los documentos requisitos para el pago. Se debe evitar al máximo pactar plazos de ejecución a 31 de diciembre, teniendo en cuenta que pueden presentarse inconvenientes para el registro y quedar constituidos en rezago presupuestal, debido a que los bienes y/o servicios deben recibirse en los almacenes e instalaciones de la Fuerza Aérea Colombiana.
- Realizar la solicitud del Registro Presupuestal una vez se firme el contrato o acto administrativo, con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, con el fin de no constituir hechos cumplidos, realizar la creación en el SIIF oportunamente y garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal. Tener en cuenta que de acuerdo a lo establecido en la Guía Financiera N° 11 del Ministerio de Defensa Nacional, el registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo.

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

17. 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.

18. 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."

	
C.O. MILLER EXNEIDER MARIN ACUÑA	MY. VICTORIA EUGENIA VARGAS MONTOYA
PROFESIONAL DE APOYO DE AREA DE PRESUPUESTO COFAC	SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA



FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI

Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

BACOF
2026 - BACOF00144

ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA

Vigencia:
Fecha:

29/04/2026

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
----------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------	------------------------------	-------------	---------------	------------------------	---------------	----------	----------------	---------------------------

Vigencia: 2026

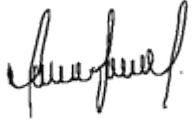
R-10			02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-09	OTRA MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES Y SUS PARTES Y PIEZAS	GAAMA DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN	44101603	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	1,237,037.00	1,237,037.00
											Total 02-01-01-004-004 \$ 1.237.037,00	
R-10			02-01-01-004-005	02-01-01-004-005-02	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	GACAS IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS	43212110	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	7,944,444.00	7,944,444.00
											Total 02-01-01-004-005 \$ 7.944.444,00	

Total Vigencia \$ 9.181.481,00

Total CPA: \$ 9.181.481,00

Observaciones: V.3 REDUCCIÓN DE \$ 680.019 Y CAMBIO DESCRIPCIÓN OBJETO CONTRACTUAL DE ACUERDO A ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA

Elaboró



TS18. MONICA JOVANNA MENESES CASTILLO
TECNICO PRESUPUESTAL

Nota: Documento generado en Bizagi el día 29/04/2026 03:13 p. m. mediante caso CPA - 18020



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:	71126	Fecha Registro:	2026-05-05	Unidad / Subunidad	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	9.181.481,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual.:	9.181.481,00	Saldo x Comprometer:	9.181.481,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	79026	Fecha Registro:	2026-05-04	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURS ORECUR SO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Nación	10	CSF						
Total:						1.237.037,00	0,00	1.237.037,00	1.237.037,00	0,00
1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	Nación	10	CSF						
Total:						7.944.444,00	0,00	7.944.444,00	7.944.444,00	0,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA CAAMA - CPA 00144

Jefe CARVAJAL ORTEGA JESSICA
 JEFE ÁREA PRESUPUESTO COFAC



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHNmogollo Nubia Jannette Mogollon Rincon
 Unidad ó Subunidad: 15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 2026-05-14-9:12 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 71126 de fecha 2026-05-05. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Número:	454626	Fecha Registro:	2026-05-12	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:	9.181.481,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	9.181.481,00	Saldo x Obligar:	9.181.481,00		

TERCERO ORIGINAL										
Identificación: NIT	900365660	Razón Social:	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.				Medio de Pago:	Abono en cuenta		

CUENTA BANCARIA										
Número:	279144497	Banco:	BANCO DE BOGOTA			Tipo:	Corriente	Estado:	Activa	


ORDENADOR DEL GASTO										
Identificación:	7179500	Nombre:	CESAR ENRIQUE MARTINEZ ROA			Cargo:	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BASE			
CAJA MENOR		VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE				
Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	164412	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2026-05-12

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-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Nación	10	CSF		1.237.037,00	0,00		
Total:						1.237.037,00	0,00	1.237.037,00	1.237.037,00

1010 BASE AEREA COMANDO FUERZA AEREA (BACOF)	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	Nación	10	CSF		7.944.444,00	0,00		
Total:						7.944.444,00	0,00	7.944.444,00	7.944.444,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PARA GACAS Y DESTRUCTORA DE PAPEL PARA GAAMA.

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	2026-07-07	9.181.481,00	9.181.481,00	NINGUNO


 TE. CARVAJAL ORTEGA JESSICA
 JEFE ÁREA PRESUPUESTO COFAC

Dosquebradas, 23 de ABRIL 2026
FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA
Ciudad, DOS QUEBRADAS








Asunto: COTIZACIÓN

Estimado cliente,







En **Proveer Institucional S.A.S.** nos complace asesorarlos en las últimas tecnologías, ofreciendo **soluciones integrales** que se ajustan a las necesidades de su entidad.

A continuación, encontrarán la **cotización solicitada** y, de manera cordial, los invitamos a revisarla junto a su equipo de trabajo.

Beneficios de comprar en la Tienda Virtual / Grandes Superficies

-  **Disponibilidad inmediata.**
-  **Generación de órdenes en segundos.**
-  **Sin procesos de licitación** ni trámites de mínima cuantía.
-  **Agilidad:** sin documentación extensa ni largos tiempos de espera.
-  **Asesoría personalizada** antes de la compra.
-  **Portafolio actualizado** con las últimas tecnologías.
-  **Cumplimiento normativo** sobre gravámenes y exclusión de IVA.

i Notas importantes a tener en cuenta

1.  En **TVEC / Grandes Superficies**, solo se pueden procesar órdenes menores a la **Mínima Cuantía** de la entidad.
2.  Una vez enviada la propuesta, se requiere un tiempo mínimo de **24 horas** para aprobación en CCE.
3.  Algunos productos se despachan por **transportadora certificada**. Se pueden realizar **entregas parciales** desde nuestras bodegas a nivel nacional. *(Nota: ciertos productos no incluyen instalación).*
4.  **Garantías:** Todos los bienes están amparados por la garantía legal (Ley 1480 de 2011 y Decreto 735 de 2013).
 [Ver términos de uso TVEC](#)
5.  Se recomienda que su grupo de ingenieros **revise y valide las especificaciones técnicas** conforme a los estudios previos y necesidades iniciales.

PROPUESTA ECONÓMICA:

Atendiendo su amable solicitud, nos permitimos remitir la siguiente cotización.

Item	cantidad	CODIGO		VALOR UNITARIO	vr unitario iva	vr unitario	VR TOTAL ANTES	IVA TOTAL	TOTAL GENERAL
1	1	TVECA13559	GSF01- IMPRESORA ZEBRA C 100 TARJETAS	7.944.444	1.268.441	6.676.003	6.676.003	1.268.441	7.944.444
2	1	TVECA9606	GSF01- DESTRUCTORA PICADORA DE PAPEL CD TARJETA X10 PELIKAN	1.237.037	197.510	1.039.527	1.039.527	197.510	1.237.037
				9.181.481	1.465.951	7.715.530	7.715.530	1.465.951	9.181.481

CONDICIONES COMERCIALES

Tiempo de entrega: 15 días hábiles.

- **Validez de la cotización:** 30 días
Atentamente,

PAULO CESAR CARVAJAL

Representante Legal

PROVEER INSTITUCIONAL

N.I.T. 900365660

CALLE 8 # 10 - 20 Dosquebradas, Risaralda

Celular: 3175162841