



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE TIENDA VIRTUAL PARA CONTRATAR LA: ADQUISICIÓN DE VENTILADORES DE ALTA POTENCIA Y MAQUINAS PARA CABELLO CORTE PROFESIONAL.

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

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

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

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



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



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

9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.

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

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



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



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

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Malambo a los 06 días del mes de Diciembre de 2023.

FIRMAN,

CR. PABLO CESAR PABON FORERO
Delegado Contractual

MY. CESAR AUGUSTO YARA
Gerente de Proyecto

AT. MARTINEZ ROMERO DIEGO ALEJANDRO
Estructurador Técnico

ST. CORREA QUINTERO JULIANA
Supervisor Principal

St. Arciniegas Londoño Michael Alexander
C.C. 9.235.520 N°15

RECIBIDO

Por ST. ARCINIEGAS LONDOÑO MICHAEL fecha 13:43 , 12/12/2023

ST. ARCINIEGAS LONDOÑO MICHAEL ALEXANDER
Supervisor Suplente

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

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
06 de diciembre de 2023**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en LA ADQUISICIÓN DE VENTILADORES DE ALTA POTENCIA Y MAQUINAS PARA CABELLO CORTE PROFESIONAL.

EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL CACOM 3

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Título II de la Primera Parte 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 *“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 Aérea 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 *“Manual de Contratación y de Convenios”*, numerales **3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, 3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:

- **GERENCIAS DE PROYECTO**

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

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

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

- **Funciones del Gerente de Proyecto:**

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

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

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

• **COMITÉ ESTRUCTURADOR 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 del contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes”, el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

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

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

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

La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) le informará al supervisor mediante oficio y/o correo electrónico sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA (según corresponda), OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (según corresponda), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS.

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

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

B. Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

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

Supervisores Suplentes:

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

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

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

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

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

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

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, **es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia**

de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

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

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

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

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

En el aspecto Técnico – Administrativo:

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

- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda).
- 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, la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) 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 la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda) 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 la Dirección de Compras Públicas, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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 concurran.
- 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. La Dirección de Compras Públicas o el Departamento de Contratación (según corresponda), elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (según corresponda), 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 a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (Según corresponda).

- 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 considerado 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 Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación (Según corresponda), 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
<u>Compraventa de única entrega</u>	El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u> 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. 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.	N/A
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	El supervisor debe presentar los informes así: 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. 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.	N/A
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de</u>	El supervisor debe presentar los informes así: 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del	SI

una entrega	bien, servicio u obra). 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. 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.	
--------------------	--	--

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

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

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

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "**Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, la ADQUISICIÓN DE VENTILADORES DE ALTA POTENCIA Y MAQUINAS PARA CABELLO CORTE PROFESIONAL.**

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	MY. CESAR AUGUSTO YARA	GRUSE
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO: AT. MARTINEZ ROMERO DIEGO ALEJANDRO	GRUSE
Supervisor Principal del Contrato	ST. CORREA QUINTERO JULIANA	GRUSE
Supervisor Suplente del Contrato	ST. ARCINIEGAS LONDOÑO MICHAEL ALEXANDER	GRUSE

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo a los seis (06) días del mes de Diciembre de dos mil veintitres (2023).



CR. PABLO CESAR PABÓN FORERO
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 06 de Diciembre de 2023, "**Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la ADQUISICIÓN DE VENTILADORES DE ALTA POTENCIA Y MAQUINAS PARA CABELLO CORTE PROFESIONAL.**"

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	MY.. CESAR AUGUSTO YARA C. C. No. 2.236.652	06-12-2023
TÉCNICO	AT. MARTINEZ ROMERO DIEGO ALEJANDRO C. C. No. 1.070.988.854	06-12-2023

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 (Indicar Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación, según corresponda) y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	ST. CORREA QUINTERO JULIANA C. C. No. 1.095.843.144	06-12-2023
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO		06-12-2023

	<p>ST. ARCINIEGAS LONDOÑO MICHAEL ALEXANDER</p> <p>C. C. No. 1.006.096.782</p>  	
--	---	--



CR. PABLO CÉSAR FABÓN FORERO
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual





Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHNlopez Nahiret Maria Lopez Barrera
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Fecha y Hora Sistema: 7/12/2023 12:00:00 p. m.

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:	15823	Fecha Registro:	2023-12-07	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	7.479.920,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	7.479.920,00	Saldo x Comprometer:	7.479.920,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	15923	Fecha Registro:	2023-12-06	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Nación	10	CSF						
Total:						7.479.920,00	0,00	7.479.920,00	7.479.920,00	0,00
Objeto:	ADQUISICIÓN DE VENTILADORES DE ALTA POTENCIA Y MAQUINAS DE CORTE DE CABELLO PARA EL GRUSE-35									

DERWIN LENIS ROJAS
ALZAMORA

Firmado digitalmente por
DERWIN LENIS ROJAS ALZAMORA

MY. DERWIN ROJAS ALZAMORA
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO



FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES NUEVO CATALOGO PRESUPUESTAL

Código:

GA-JEADA-FR-185

Versión:

12

Vigencia:

7/09/2023

Jefatura o Unidad:	CACOM 3	CPA N°	100	Versión (Iniciando en 1)	1
Dependencia Solicitante:	GRUSE	Vigencia	Actual	Fecha versión 1	06-dic-2023
		Fecha ajuste (versión 2 en adelante)			


IMPUTACIÓN										RUBRO	USOS PRESUPUESTALES PARA GTOS INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	SUB ITEM 2	REC										
02	01	01	004	004	08			10	AANF-Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas		VENTILADOR ALTA POTENCIA	40101604	Mínima Cuantía - Grandes Superficies	UNIDAD	14	\$ 469.000,00	\$ 6.566.000,00	
02	01	01	004	004	08			10	AANF-Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas		MAQUINA PARA CABELLO CORTE	5313643	Mínima Cuantía - Grandes Superficies	UNIDAD	2	\$ 456.960,00	\$ 913.920,00	
02	01	01	004	004	08			10	SUBTOTAL AANF-Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas / REC-10								\$ 7.479.920,00	
VALOR TOTAL CPA																	\$ 7.479.920,00	

OPERACIÓN	VALOR OPERACIÓN	OBSERVACIÓN
Valor inicial versión 1	\$ 7.479.920,00	CPA PARA INICIO DE PROCESO
Operación versión 2		
Operación versión 3		
Operación versión 4		
Valor ajustado CPA	\$ 7.479.920,00	

Elaboró: PD6 CARLOS ALBERTO LOPEZ CASTRO
PROFESIONAL PRESUPUESTAL

Vo.Bo. _____
MY CHRISTIAN CAMILO VIDARTE GÓMEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CACOM-3

FIRMA _____
CR PABLO CESAR PABON FORERO
ORDENADOR DEL GASTO CACOM-3

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

N 41ñub0ggr

Ciudad y fecha:	Malambo, Atlàntico, 11 de diciembre de 2023
Dependencia Generadora:	Grupo de Seguridad y Defensa No. 35

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

1. ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – Comando Aéreo de Combate No. 3

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN VENTILADOR DE ALTA POTENCIA Y MAQUINA PARA CORTE DE CABELLO


3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo marco	
Agregación de demanda	
Grandes superficies	X

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


El Ministerio de Defensa Nacional- Fuerza Aeroespacial Colombiana – Comando Aéreo de Combate N°3 (CACOM 3), cuenta con personal de soldados los cuales prestan su servicio militar como orgánicos del Grupo de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas N 35, cuya misión es garantizar la protección del componente físico aéreo, espacial y ciberespacial de la FAC, los cuales están distribuidos en diferentes lugares de la región caribe, como las instalaciones del CACOM-3, ubicada en Malambo, Atlàntico, el PAC de la Flor, el PAC Riohacha y Zona de Seguridad de Puerto Bolívar, ubicados en el departamento de la Guajira, sitios dentro de la Región Caribe en la cual predomina el clima tropical con temperaturas entre 30° y 40°, por lo cual las altas temperaturas requieren de elementos que generen ambientes adecuados para regular la temperatura de las áreas de alojamientos dispuestos para el descanso del personal de soldados; es así, como se hace necesario la adquisición de ventiladores, los cuales permiten reducir la temperatura central y mejorar el confort térmico.

Así mismo, se requiere la adquisición de máquinas para corte de cabello las cuales permiten mantener una higiene y uniformidad dentro del personal de soldados que presta su servicio como integrantes del GRUSE-35 y en aquellas zonas donde se desplieguen soldados para asegurar los recursos de la FAC, ajustándose a las normas militares de presentación personal según los reglamentos institucionales.

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


Lo anterior en cumplimiento de la misión institucional, preservando y asegurando el normal desarrollo de las actividades realizadas por el personal militar y soldados que forma parte del Grupo de Seguridad y Defensa N° 35.

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

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

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
Ventilador de alta potencia.	14	14
Maquina para cabello corte	02	02

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
TVEC 1708	GS1 – Ventilador de alta potencia KALLEY V-VP20HS Negro, Ventilador tipo piso, material de las aspas: Metalico , Tamaño de las aspas: 20 pulgadas, Funcionamiento: alámbrico, Potencia: 200 watts, Voltaje: rango entre 110 y 120 V, Garantía del fabricante: 24 meses.	14	14
TVEC 3539	GSF01 – Maquina para cabello de corte profesional Wahl V5000, Marca: Wahl, Referencia: 8358 – 208, Motor referencia: V5000 – 120 V – 60 Hz, Medidas de ancho: 4 cm, alto 15 cm, fondo 4 cm, Cable: 195 cm aproximadamente, Color: gris, Incluye: protector de cuchilla – aceite – cepillo para limpieza – peine de peluquería, Guías de corte: No. 1 – 3 mm - No. 2 – 6 mm – No. 3 – 10 mm – No. 4 – 13 mm – No – 6 – 19 mm – No. 8 – 25 mm	02	02

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

5. CATALOGACIÓN OTAN

Descripción	Código NOC
Ventilador de piso	4140
Maquina para cabello	14793

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

GS1 – VENTILADOR DE ALTA POTENCIA

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Presentación	Unidad
Garantía	24 Meses
Tamaño de aspas	20 pulgadas
Material estructural	Metálico
Potencia	200 Watts
Voltaje	110 a 120 V
Uso	Refrigerar el alojamiento donde habitan los Soldados.
Color	Negro

GSF01 – MAQUINA PARA CABELLO DE CORTE PROFESIONAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Potencia motor	V5000 – 120 V – 60 Hz
Ancho	4 cm
Alto	15 cm
Fondo	4 cm
Cable	195 cm
Color	gris

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:


Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

02 – 01 – 01 – 004 – 004 – 08 - REC 10

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

ST. Correa Quintero Juliana – Supervisor Principal

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

ST. Arciniegas Londoño Michael Alexander – Supervisor Suplente

10. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

Juliana.correa@fac.mil.co
Michael.arciniegas@fac.mil.co

11. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

3203356734 – Supervisor Principal
3152462683 – Supervisor Suplente

12. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

20 de Diciembre de 2023

13. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Malambo Atlántico, Carretera oriental km 3 Comando Aéreo de Combate N°3.

GRUPO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE BASES DEL COMANDO AEREO DE COMBATE N°3
MALAMABO ATLANTICO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 07.30 HORAS A 16:30
HORAS


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”

14. GRAVÁMENES ADICIONALES:

No aplica.

15. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

AMPARO	%	VIGENCIA
No aplica.		No aplica.

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

16. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	Ventilador de piso	Por crear.
2	Maquina para cabello de corte profesional	Por crear.

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. SOLICITUD CDP.
4. Resolución de designación de estructurador y supervisor.
5. Consulta OTAN.
6. Certificado almacenista

FIRMAS



Coronel Pablo César Pabón Forero
Segundo Comandante y Jefe de estado Mayor CACOM - 3
Ordenador del Gasto Y Delegado Contractual



Mayor. César Augusto Yara
Comandante GRUSE 35
Comandante Dependencia interesada



Aeroingeniero Martínez Romeo Diego Alejandro
Estructurador Técnico

SICAD [H6]

Código de Nombre de Artículo	14793
Nombre de artículo - Inglés	BARBER KIT
Nombre de artículo	EQUIPO DE PELUQUERO
Nombre de artículo - Francés	NECESSAIRE DE COIFFEUR
Tipo de Nombre	Aprobado
Estado	Activo
Clase Otan de Abastecimiento	3590
Número de Concepto	
Guía de Identificación de Artículo	A23800
Título de la GIA	
Clave de aplicabilidad	A
Código de condición	1
Definición - Inglés	
Definición	
Definición - Francés	

MRC	X/A	Enunciado del MRC
NAME	X	NOMBRE DEL ARTÍCULO
BBLT	A	CAPACIDAD NOMINAL
BPJZ	A	LUGAR DE UTILIZACIÓN
AJYJ	A	NÚMERO DE MODELO DE PAQUETE
AJJW	A	CANTIDAD DE COMPONENTES INCLUIDOS EN EL ARTÍCULO
AJXJ	A	AUTOR DEL DOCUMENTO QUE ENUMERA LOS COMPONENTES
AJJY	A	NCAGE FUENTE DEL DOCUMENTO
AJJZ	A	TIPO DE DOCUMENTO
AYDR	A	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
AJKB	A	NÚMERO DE LA PÁGINA DEL DOCUMENTO TÉCNICO DONDE FIGURA EL COMPONENTE
AJJC	A	ARTÍCULOS DE ABASTECIMIENTO Y CANTIDAD
AJKD	A	ARTÍCULOS QUE NO SON DE ABASTECIMIENTO Y SU CANTIDAD
CQRH	A	DESIGNACIÓN HOMOLOGADA
AFHS	A	CANTIDAD DE ACCESORIOS
AKVY	A	ORGANISMO DE CONTROL DEL ACCESORIO
AFJH	A	ACCESORIOS SUMINISTRADOS
AKVZ	A	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE ACCESORIO
AYDS	A	NOMBRE DEL CONJUNTO DE UTILIZACIÓN FINAL (CUF)
AJKE	A	CÓDIGO NCAGE FUENTE DE ARTÍCULO FINAL
AGAV	A	IDENTIFICACIÓN DEL CONJUNTO DE UTILIZACIÓN FINAL (CUF)
AMWN	A	NÚMERO DE MODELO
AKWA	A	NOMBRE DEL ARTÍCULO ASIGNADO POR LA 'JOINT ELECTRONICS TYPE DESIGNATION SYSTEM'
AKWB	A	'TYPE NUMBER' ASIGNADO AL ARTÍCULO POR LA 'JOINT ELECTRONICS TYPE DESIGNATION SYSTEM'
RADC	A	CONTENIDO RADIACTIVO
MARK	A	MARCAS ESPECIALES
CBBL	A	CARACTERÍSTICAS PARTICULARES
AKMX	A	ESTERILIZACIÓN
ANGD	A	REUTILIZACIÓN
DDAC	A	CÓDIGO DE MUNICIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA DE EE.UU.
FEAT	A	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
TEST	A	DOCUMENTACIÓN DE DATOS DE PRUEBA
SPCL	A	CONDICIONES ESPECIALES DE PRUEBA
PGCD	A	CÓDIGO DEL GRUPO DE ADQUISICIÓN
SSEQ	A	SECUENCIA INDICADORA DE LAS DIMENSIONES
ZZZK	A	NORMA/ESPECIFICACIÓN QUE CUMPLE EL ARTÍCULO
ZZZT	A	TIPO/GRADO/FORMA/CLASE DEL ARTÍCULO SEGÚN UNA NORMA/ESPECIFICACIÓN TÉCNICA NO DEFINITORIA
ZZZW	A	DESVIACIÓN RESPECTO A LA NORMA
ZZZX	A	DESVIACIÓN RESPECTO AL DESIGNADOR CITADO
ZZZY	A	CARACTERÍSTICAS DIFERENCIADORAS DEL NÚMERO DE REFERENCIA
CRTL	A	MRC DE JUSTIFICACIÓN DE CRITICIDAD TÉCNICA
NHCF	A	DUREZA CRÍTICA DEL NÚCLEO
ENAC	A	CÓDIGO DE ADECUACIÓN MEDIOAMBIENTAL (ENVIRONMENTAL ATTRIBUTE CODE)
ALAX	A	CONTENIDO PORCENTUAL DE MATERIA PRODUCIDA A PARTIR DE BIOMASA
PTRM	A	TANTO POR CIENTO DE MATERIALES RECUPERADOS
CZPJ	A	COMPUESTO ORGÁNICO VOLÁTIL EN GRAMOS POR LITRO
PPRM	A	PORCENTAJE DE MATERIAL RECUPERADO DESPUÉS DE SU USO
BDPK	A	PORCENTAJE DEL CONTENIDO EN ASBESTOS
ELRN	A	NÚMERO DE REFERENCIA EXTRA LARGO
ELCD	A	INDICADOR DE DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS EXTRA LARGO
AFJQ	A	RANGO DE TEMPERATURAS DE ALMACENAMIENTO

AJKH	A	DESIGNADOR DE IDENTIFICACIÓN
ALCD	A	TIPO DE USO
SECL	A	CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD
AQGP	A	VIDA ÚTIL APROXIMADA
AJAF	A	LONGITUD DE LA UNIDAD NO EMPAQUETADA
AJAG	A	ANCHURA DE LA UNIDAD NO EMPAQUETADA
AJAH	A	ALTURA DE LA UNIDAD NO EMPAQUETADA
AFJN	A	FACTOR DE FRAGILIDAD
AFJS	A	MODO DE TRANSPORTE
RADD	A	DATOS DE ISÓTOPOS RADIATIVOS
AJCN	A	REQUISITOS DE ALMACENAMIENTO ESPECIALES
CBME	A	CUBICAJE
ALQG	A	TIPO DE CONTENEDOR
PRMT	A	MATERIALES PRECIOSOS
PMWT	A	MATERIALES PRECIOSOS Y MASA/PESO
PMLC	A	MATERIALES PRECIOSOS Y SU SITUACIÓN
FCLS	A	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
FTLD	A	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL
TMDN	A	DESIGNADOR DE TIPO/MODELO
RTSE	A	RELACIÓN CON EQUIPOS SIMILARES
RDAL	A	BIBLIOGRAFÍA E INFORMACIÓN DE REFERENCIA SOBRE EL ARTÍCULO
NTRD	A	FECHA DE ALTA EN EL MIL-HDBK-300
ZZZP	A	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN PARA COMPRA
ZZZV	A	CONJUNTO INMEDIATO SUPERIOR QUE JUSTIFICA LA COA
CXCY	A	NOMBRE DEL ARTÍCULO ASIGNADO POR EL ORGANISMO QUE CONTROLA EL DISEÑO
HZRD	A	MATERIALES PELIGROSOS
WLBL	A	CODIGO DE ETIQUETA DE AVISO DEL DOT (USA-DEPARTAMENT OF TRANSPORT) PARA MATERIAL PELIGROSO
SHPN	A	NOMBRE DE TRANSPORTE APROPIADO DEL DOT (DEPARTAMENT OF TRANSPORTATION USA)
DENN	A	NÚMERO IDENTIFICACIÓN DEL DOT (DEPARTMENT OF TRANSPORTATION USA)
SCQP	A	CANTIDAD DE CONTAINERS DE ENVIO POR PALLET
NAAC	A	CODIGO DE MUNICION
AWJN	A	PESO NETO DE LA UNIDAD SIN EMBALAR
CZKA	A	PACKAGE REFERENCE NUMBER
DTRC	A	CÓDIGO DE REGISTRO SEGÚN EL DOT (DEPARTMENT OF TRANSPORTATION EE.UU.)
HMCC	A	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DE MATERIAL PELIGROSO
EXWT	A	PESO NETO DEL EXPLOSIVO
PKTY	A	TIPO DE PAQUETE UNITARIO
AGUC	A	CANTIDAD POR UNIDAD DE EMBALAJE
CLQL	A	NOMBRE COLOQUIAL/COMERCIAL
PRPY	A	CARACTERÍSTICAS SUJETAS A DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
TEXT	A	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHngonzalj
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005
 Fecha y Hora Sistema: 2023-11-27-11:09 a. m.
 Nhora Gonzalez Jaimes
 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero.:	15323	Fecha Registro:	2023-11-21	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
Estado.:	Certificada	Valor Inicial:	6.930.060,00	Valor Total Operaciones:	1.689.800,00
		Valor Actual:	8.619.860,00		

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-01-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	2023-11-27	0,00	1.689.800,00	
		Total:	0,00	1.689.800,00	1.689.800,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO				
		Total:	1.510.800,00	0,00	1.510.800,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS				
		Total:	5.419.260,00	0,00	5.419.260,00

Objeto:	ADQUISICIÓN DE PORTA COMIDAS, GUACALES Y REFLECTORES
---------	--


 TC. ANTONIO JOSE TOLOZA REYES
 CDT GRUSE-35

SICAD [H2]

Grupo 41

Clase 40

Descripción - Inglés Fans, Air Circulators, and Blower Equipment

Descripción Ventiladores, Circuladores de Aire y Equipos Sopladores.

Descripción - Francés Equipements de ventilation, de circulation d'air et de soufflerie

Delimitación Inglés


Note-Fans and impellers which are specifically designed for use with specific individual types of equipment are to be classified in the same classes as their next higher assemblies or in the appropriate components or accessories classes (as in Group 25 or 29 or Class 1680) as prescribed by the indexes and structure of the FSC. Includes Wall Type Fans; Pedestal Type Fans; Household Type and Attic Type Exhaust Fans; Floor Fans; Forged Draft Exhaust and Disposal Kits; Fans, Air Circulators, and Blower Equipment, whether designated as 'industrial' or 'nonindustrial' by application and/or use. Excludes Combination Heater-Fans (FSC 4520).

Delimitación

Nota: Aquellos Ventiladores e Impulsores de aire cuyo diseño sea específico para su uso con un equipo concreto deben clasificarse bajo la misma Clase que el conjunto superior en el que estén incluidos o bien, bajo las Clases correspondientes a sus componentes o accesorios (como en los Grupos 25 o 29; o la Clase 1680) según esta Guía de Clasificación. Incluye: Ventiladores de Pared. Ventiladores con Pedestal. Ventiladores Extractores Domésticos y Ventiladores Extractores para Cubiertas de Edificios. Ventiladores de Piso. Equipos de Extracción y Evacuación de Tiro Forzado. Equipos para Ventiladores, Circuladores y Sopladores, bien sean de tipo industrial o no. Excluye: Dispositivos Combinados para Calefacción-Refrigeración (COA 4520).

Delimitación Francés

Note - Les ventilateurs et les roues de ventilateur conçus pour être utilisés avec des types spéciaux d'équipement déterminé doivent être rangés dans les mêmes classes que leurs ensembles immédiatement supérieurs ou dans les classes appropriées de composants ou d'accessoires (groupes 25 ou 29 ou classe 1680), comme il est spécifié dans le guide pour la classification des articles. Inclus Ventilateurs muraux - Ventilateurs à socle - Ventilateurs ménagers et ventilateurs pour hotte d'aspiration - Ventilateurs à poser sur le sol - Dispositifs de tirage par aspiration forcée et équipement nécessaire à leur installation - Equipements de ventilation, de circulation d'air et de soufflerie, industriels ou non, quelles que soient leur utilisation ou leur fonction. Exclut Radiateurs soufflants (classe 4520).

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código:	GA-JEAD-FR-015
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	1
			Vigencia:	21/08/2018
UNIDAD	CACOM-3	FECHA	12-dic-23	
PROCESO	CONTRATO No.	ORDEN DE COMPRA		
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.			
	VALOR TOTAL	\$	7.479.920,00	
DOCUMENTO		No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)		100	\$ 7.479.920,00	6/12/2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)		15823	\$ 7.479.920,00	7/12/2023
ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES		\$ 7.479.920,00
		TOTAL		\$ 7.479.920,00
OBJETO	ADQUISICIÓN DE VENTILADORES DE ALTA POTENCIA Y MAQUINAS DE CORTE DE CABELLO PARA EL GRUSE-35			
PLAZO DE EJECUCION	20-dic-23			
FORMA DE PAGO	MES PAC		VALOR	
	El presente contrato se cancelará con cargo al PAC DE DICIEMBRE DE 2023. Notas: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		\$	7.479.920,00
RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC O DEPARTAMENTO FINANCIERO				
<ul style="list-style-type: none"> • Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual (2023) y vigencias futuras, NO SE PODRÁ CONSTITUIR LA PARTE DE LA VIGENCIA ACTUAL EN RESERVA PRESUPUESTAL. • El certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza. • El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización. • En el caso que se presente diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, solicitar la reducción del CDP oportunamente. • Se recomienda tramitar los pagos conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago del contrato, en concordancia con las fechas programadas por la Subdirección Financiera COFAC, acatando los plazos fijados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPNT. • El Departamento de contratos deberá verificar en lo sistemas SIIF Nación y Olimpia que las facturas electrónicas se encuentren debidamente cargadas y aprobadas, antes de remitir los documentos para pago al DEFIN. • La documentación para pago debe ser radicada en la Departamento Financiera antes del día 20 del mes anterior a cada pago para garantizar la realización y culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna. • Atender que la fecha de inicio debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución. • Entregar soportes dentro de la documentación para pago, especialmente Planilla de Seguridad Social en Salud y Pensión, Factura electrónica, Formato de imputación presupuestal, informe de supervisión, acta de recibo a satisfacción, entrada de almacenes o recibo del servicio en SAP y los demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proceso. • Impuestos: se le aplicaran los impuestos municipales y nacionales vigentes de acuerdo a la norma tributaria. • PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUBLES E INMUEBLES QUE AUMENTAN EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS: Se debe identificar claramente desde los Estudios Previos, informe de supervisión y en el acta de recibo final de acuerdo a los rubros ejecutados, cuales activos fijos aumentaron su valor y/o Vida útil. El aumento en valor corresponderá a lo ejecutado en el rubro 02-01-01-001 del respectivo proceso. 				
Se revisó información presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales.				
NAHIRET MARIA LOPEZ BARRERA		DERWIN LENIS ROJAS ALZAMORA		
Firmado digitalmente por NAHIRET MARIA LOPEZ BARRERA		Firmado digitalmente por DERWIN LENIS ROJAS ALZAMORA		
AS.14 NAHIRET LOPEZ BARRERA		MY. DERWIN ROJAS ALZAMORA		
ASISTENTE CONTABLE		JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO		