

**FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA****Código:****GA-JEADA-FR-185****FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES NUEVO CATALOGO PRESUPUESTAL****Versión:****13****Vigencia:****4/01/2024**

Ordenador del gasto CACOM 4
 Código objeto contractual CACOM 400018

ADQUISICION DE ELECTRODOMESTICOS

Fecha: 26-ene-24

Código Recurso	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	C	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10	02-01-01-004-003	02-01-01-004-003-09	OTRAS MÁQUINAS PARA USOS GENERALES Y SUS PARTES Y PIEZAS	DISPENSADOR DE AGUA CON GABINETE	48101700	Tienda virtual	Unidad	1	1.300.000,00	1.300.000,00
R-10	Total 02-01-01-004-003									1.300.000,00
R-10	02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	VENTILADORES DE TECHO	40101609	Tienda virtual	Caja	3	1.418.599,00	4.255.797,00
R-10	02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	HORNO MICROONDAS	48101500	Tienda virtual	Unidad	1	696.150,00	696.150,00
R-10	02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	NEVERA NO-FROST	52141501	Tienda virtual	Unidad	1	2.256.900,00	2.256.900,00
R-10	Total 02-01-01-004-004									7.208.847,00
Total general										8.508.847,00

Elaboró

ST. STIWAR ARMANDO BARRERA
ESTRUCTURADOR TÉCNICO

Vo.Bo.

MY. HERNAN RODRIGO LOPEZ ARAGÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CACOM-4 (E)

Aprobó

CR. YERIM ANDRÉS ROZO CEPEDA
ORDENADOR DEL GASTO CACOM-4



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

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

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

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Modalidad de contratación, Tipo de contrato

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

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

Objeto: ADQUISICION DE ELECTRODOMESTICOS PARA EL CACOM-4

JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS

Firmado digitalmente por JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS
Fecha: 2024.01.29 14:18:46 -05'00'

MY. JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO



FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

Código:	GA-JEADA-FR-199
Versión N°:	3
Vigencia:	29/09/2023

SOLICITUD Y/O MODIFICACIONES CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O REGISTRO PRESUPUESTAL

SUBUNIDAD	CACOM 4
-----------	---------

FECHA:	26-ene-23
--------	-----------

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO	SELECCIONE
----------------------------------	------------

VIGENCIA ACTUAL	X
VIGENCIA FUTURA	
N° SOLICITUD CDP	3324
No. CDP	3624
No. CRP	
No. PROCESO	

TRANSACCIÓN	MARQUE CON UNA X		VALOR
	CDP	CRP	
CREACIÓN			
ADICIÓN			
REDUCCIÓN	X		234.013,00
ANULACIÓN			
CUENTA BANCARIA			
TERCERO			
LÍNEA DE PAGO			

VALOR TOTAL	8.508.847,00
-------------	--------------

OTRAS MONEDAS	SELECCIONE
TRM	

RUBRO PRESUPUESTAL (A NIVEL SUBORDINAL)	REC	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
02-01-01-004-003	10	MAQUINARIA PARA USO GENERAL	1.300.000,00
02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	7.208.847,00
TOTAL			8.508.847,00

PROGRAMACIÓN DE PAGOS		
RECURSO	MES	VALOR
TOTAL		

TERCERO ORIGINAL	
RAZÓN SOCIAL	No. IDENTIFICACIÓN

INFORMACIÓN BANCARIA (TERCERO BENEFICIARIO)			
TITULAR DE LA CUENTA	No. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		
ENTIDAD BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA		
CUENTA ACTIVA EN SIIF	SI	NO	TIPO DE CUENTA SELECCIONE

CERTIFICACIÓN:
 LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL SE ENCUENTRAN DIGITALIZADOS Y FIRMADOS EN EL SECOP II, DISPONIBLES PARA SU VERIFICACIÓN Y CONSULTA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 4170 DE 2011, DECRETO 1082 DE 2015 Y DECRETO 1083 DE 2015.

OBSERVACIONES
 ADQUISICION DE ELECTRODOMESTICOS. SE SOLICITA REDUCCIÓN DE PRESUPUESTO POR AJUSTE DE PRECIOS DE ACUERDO A TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO.

FIRMA		FIRMA	
POSTFIRMA	CR. YERIM ANDRES ROZO CEPEDA	POSTFIRMA	TC. RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES
CARGO	ORDENADOR DEL GASTO	CARGO	COMANDANTE GRUPO - 41

ST. STIMAR ARMANDO BARRERA
ESTRUCTURADOR TECNICO




Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHemlopez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-006
Fecha y Hora Sistema: 2024-01-29-2:09 p. m.

Elsa Marelby Lopez Matta
FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4

Table with 6 columns: Numero., Fecha Registro, Unidad / Subunidad ejecutora, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual. Includes sections for 'ITEM PARA AFECTACION DE GASTO' with sub-tables for 'DEPENDENCIA' and 'POSICION CATALOGO DE GASTO'.

Handwritten signature of CR. YERIM ANDRÉS ROZO CEPEDA
ORDENADOR DEL GASTO CACOM-4

	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

Ciudad y fecha:	Melgar – Tolima 19-feb-2024
Dependencia Generadora:	GRUCO

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 AEREO DE COMBATE No. 4.

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMESTICOS

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:

En desarrollo de su función Constitucional la Fuerza Aeroespacial Colombiana tiene como misión: “Volar, entrenar y combatir para vencer y dominar en el aire, el espacio y el ciberespacio, en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y contribuir a los fines del Estado”.

El Comando Aéreo de Combate N° 4 a través de su Ordenador del Gasto, se encarga de ejercer y cumplir las tareas pendientes al desarrollo de la contratación de bienes y servicios que permiten el cumplimiento de la Misión Institucional con el propósito de contribuir en la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial y el mantenimiento del orden público en el área de responsabilidad del CACOM 4. Para lograr el cumplimiento de los fines del Estado y de la tarea Misional de la FAC y consecuentemente del CACOM 4 se requiere un andamiaje administrativo y logístico que se desarrolla a través de la contratación pública en la medida que para el cumplimiento de la misión se requiera satisfacer una necesidad que permita el buen funcionamiento de la Institución.

Los elementos a adquirir en el presente proceso contractual están contemplados en el Plan de Compras de la presente vigencia, elementos que son requeridos para satisfacer las necesidades de los diferentes componentes, los cuales son, adquisición de dispensador de agua, ventiladores de techo, horno microondas y nevera, necesarios para velar por el correcto funcionamiento de sus instalaciones y bienestar del personal que labora en las mismas y mejorar las capacidades de las dependencias, permitiendo el sostenimiento de

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

las áreas, proporcionando un excelente ambiente laboral a sus tripulantes y mejorando la calidad de vida en los recintos de trabajo, para finalmente coadyuvar en el logro de la misión institucional y mantener las instalaciones en un óptimo nivel operacional.

Los equipos electrodomésticos que se requieren en la base aérea de CACOM-4 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana son importantes para mejorar las condiciones de habitabilidad de las áreas de estar, debido a que actualmente no se cuentan con los medios adecuados y suficientes que permitan garantizar el bienestar de su personal. De esta manera se busca mejorar las condiciones para el desarrollo de los trabajos.

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


DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
DISPENSADOR DE AGUA CON GABINETE	1	1
VENTILADORES DE TECHO	3	3
HORNO MICROONDAS	1	1
NEVERA NO FROST	1	1

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
sb5z348x400jvzg8	DISPENSADOR DE AGUA CON GABINETE	1	UNIDAD
p900507276	VENTILADORES DE TECHO	3	UNIDAD
900517434	HORNO MICROONDAS	1	UNIDAD
7704353446197	NEVERA NO FROST	1	UNIDAD

5. CATALOGACIÓN OTAN

DISPENSADOR DE AGUA CON GABINETE



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

VENTILADORES DE TECHO



The screenshot shows a web browser window with the URL `portalapp.mindefensa.gov.co:8452/sicad/NDER/NSN/NSn.aspx`. The page header includes the logos for MINDEFENSA, TODOS POR UN NUEVO PAÍS, and NMCR. The search bar contains the text "[NIN: VENTILADORES DE TECHO]". Below the search bar, it indicates "Registros (0)" and "No se encontraron datos".

HORNO MICROONDAS




The screenshot shows a web browser window with the URL `portalapp.mindefensa.gov.co:8452/sicad/NDER/NSN/NSn.aspx`. The page header includes the logos for MINDEFENSA, TODOS POR UN NUEVO PAÍS, and NMCR. The search bar contains the text "[NIN: HORNO MICROONDAS]". Below the search bar, it indicates "Registros (0)" and "No se encontraron datos".

NEVERA NO FROST



The screenshot shows a web browser window with the URL `portalapp.mindefensa.gov.co:8452/sicad/NDER/NSN/NSn.aspx`. The page header includes the logos for MINDEFENSA, TODOS POR UN NUEVO PAÍS, and NMCR. The search bar contains the text "[NIN: NEVERA NO FROST]". Below the search bar, it indicates "Registros (0)" and "No se encontraron datos".

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

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

DISPENSADOR DE AGUA CON GABINETE:

gsf01-DISPENSADOR DE AGUA BLANCO BD1187 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Dispensador de piso de agua , frio y caliente con un consumo medio de 500 w altura 32cm ancho: 96.6 cm fondo 31 cm garantía de 12 meses IMAGEN DE REFERENCIA

1.300.000,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por

No. parte del proveedor

Nombre del fabricante

Número de parte del fabricante


Mercancia

Etiquetas [+ Agregar etiqueta](#)

Valor IVA

Valor Ipoconsumo

Valor IVA

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

VENTILADORES DE TECHO:

GSF01-VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL HOME ELEMENTS HEVTI56-G

cod: 900507276 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Referencia:HEVTI56-G CAJA POR 3 UNIDADES. 5 velocidades para controlar el flujo de aire. 3 aspas para mayor eficiencia. Motor industrial para mayor desempeño. Rodamiento con balinera. Aspas de 58 cm de radio, ideal para espacios grandes. Color: Bronce.

*Sujeto a disponibilidad de inventario

1.418.599,00 COP

Sumistrado por PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ▼

No. parte del proveedor p900507276

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancia Aire Acondicionado


Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA 226.499

Valor Ipoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 226.499

Unidad Agregar al carrito

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

HORNO MICROONDAS:

**GSF01-HORNO MICROONDAS SAMSUNG 23LT MODO ECO BLANCO
AMW831K cod: 900517434** (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Marca: SAMSUNG Referencia: AMW831K Tiempo Máximo de Cocción: 99 min. 99 s. Más/Menos Etapas de cocción: 2 Un Minuto / 30 seg Plus: Más 30 s. Opción: Automático Cocción Automática: Sí Opción de Sistema de Reloj (12H/24H): Sí Seguro para Niños: Sí Señal Recordatoria: Sí Garantía 1 año ** Sujeto a disponibilidad, entrega 30 días hábiles bajo orden de compra ***

696.150,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por

PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

No. parte del proveedor p900517434

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a


Mercancía Ninguno/a

Etiquetas  Agregar etiqueta

Valor IVA 111.150

Valor lpoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 111.150

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

NEVERA NO FROST

gsf01-Nevera Haceb Congelador superior No Frost 294 lt H6164NT31

Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Corriente nominal de la operación: 0,9 A,Alarma con puerta abierta: Sí,Tipo de dispensador de hielo: Manual,Temperatura máxima de congelamiento: -18°C,Garantía del proveedor del motor: 10 años,Volumen nominal bruto total: 311 lt,Potencia nominal de la operación: 100 W,Formato: Convencional,Garantía del proveedor: 10 años en el compresor y 1 año en demas componentes,Condición del producto: Nuevo,Hecho en: Colombia,Marca: Haceb,Temperatura mínima de congelamiento: -18°C,No Frost: Sí,Tipo de refrigerante: R600a,Modelo: H6164NT31,Ice maker interior: Sí,Tipo de dispensador de agua: Manual,Eficiencia energética: B,Peso del producto: 57 kg,Capacidad útil del refrigerador: 211 lt,Cantidad de refrigerante: 41g,Dimensiones (AltoxAnchoxProfundidad): 179.5 x 65.0 x 71.5 cm,Nombre del fabricante o importador: Haceb,Material de las bandejas: Vidrio templado,Profundidad: 71.5 cm,Nombre comercial: Nevera No frost 311 lt,Alto: 179.5 cm,Tecnología Inverter: No,Profundidad con la manilla: 71.5 cm,Número de certificación: CSR

-CER845311,Frecuencia nominal de la operación: 60 Hz,Incluye ruedas: Sí,Capacidad útil del congelador: 65 lt,Dispensador de hielo automático: No,Tipo de clima: T (Tropical) 18°C-43°C,Consumo de energía: 1,12 kWh/24 h,Capacidad total útil: 294 lt,Illuminación: Sí,Ancho: 65 cm,Tensión nominal de la operación: 115 V,Tipo: Congelador superior,Dispensador de agua automático: No

Suministrado por FALABELLA DE COLOMBIA S.A. mediante

2.256.900,00 COP

No. parte del proveedor 7704353446197 1,0000 Unidad Agregar al carrito

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)


Valor IVA 360.345

Valor Ipoconsumo Ninguno/a

Valor IVA Ninguno/a

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

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

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

UNIDAD EJECUTORA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL									15-01-05-006	VALOR DEL PRESUPUESTO
VIGENCIA	CUENTA	SUBCUENTA	OBJETO	ORDINAL	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	REC	RUBRO / DESCRIPCION	
2024	02	01	01	004	003	09		10	Otras maquinas para usos generales y sus partes y piezas / Dispensador de agua con gabinete	\$ 1.300.000,00
2024	02	01	01	004	004	08		10	Aparatos de uso domestico y sus partes y piezas / Ventiladores de Techo	\$ 4.255.797,00
2024	02	01	01	004	004	08		10	Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas / Horno microondas	\$ 696.150,00
2024	02	01	01	004	004	08		10	Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas / Nevera No-frost	\$ 2.256.900,00
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES No. 400018 DE FECHA 26-01-2024 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No. 3624 DE FECHA 03-01-2024										\$ 8.508.847,00

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO – Supervisor Principal
 ST. ROJAS MENDEZ ANGEL MAURICIO – Supervisor Suplente

10. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:


SUPERVISOR	<u>CORREO</u>
ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO	stiwar.barrera@fac.mil.co
ST. ROJAS MENDEZ ANGEL MAURICIO	angel.rojas@fac.mil.co

11. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

SUPERVISOR	<u>TELEFONO</u>
ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO	322 461 1399
ST. ROJAS MENDEZ ANGEL MAURICIO	314 587 0437

12. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

13 de marzo del 2024.

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

13. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

El contratista deberá entregar el material del objeto del contrato en las instalaciones del Almacén del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4. Dirección Melgar, Tolima, Km 1 vía Melgar – Bogotá, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4.

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”

- **Obligación del contratista**

Hacer entrega de la factura electrónica con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la circular 042 del 26 de diciembre del 2023, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se debe tener en cuenta que dentro del campo observaciones de la factura se debe diligenciar con el uso estricto de los símbolos, lo siguiente: #15-01-05-006; ORDENDECOMPRAXX; CORREO SUPERVISOR#. Se debe enviar tanto el archivo en PDF como en formato XML al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con el asunto 15-01-05-006; ORDENDECOMPRAXX; CORREO SUPERVISOR. Es importante aclarar que, de no cumplirse con los requisitos descritos, no se podrá efectuar el pago.

- **Obligaciones de acuerdo al Sistema de Catalogación OTAN**


Acorde con lo indicado y en cumplimiento de la Directiva Permanente 34/2018 “Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional”, el contratista proporcionará, dentro del plazo de ejecución establecido en el EDP, la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato así:

ARTICULO	INFORMACION REQUERIDA SOC
*****	<p>Información del Fabricante: datos básicos y adjuntar cámara de comercio o equivalente en país origen del artículo.</p> <p>Información del artículo: Ficha técnica, nombre asignado por el fabricante, número de parte, referencia o modelo, vida útil, condiciones de transporte, embalaje y almacenamiento, así como regulaciones al término de vida útil del artículo.</p>

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,

	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

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

- **Facturación y Pago**

Las Entidades Compradoras son responsables de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

14. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Los bienes a adquirir no tienen gravámenes adicionales a los impuestos nacionales, solo las retenciones de Ley.

Solo las retenciones de Ley, como es:

ANÁLISIS TRIBUTARIO DEDUCCIONES DE IMPUESTOS		
No.	Concepto	Responsabilidad
1	Retención en la fuente Renta	Tarifa según la responsabilidad DIAN del contribuyente
2	Retención en la fuente IVA	Tarifa según I ADIAN del contribuyente
3	Retención en la fuente ICA	Tarifa según la actividad económica del contribuyente – Municipio de Melgar.


15. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

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

16. NÚMERO DE MATERIAL SAP:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	DISPENSADOR DE AGUA CON GABINETE	1030852
2	VENTILADORES DE TECHO	1032368
3	HORNO MICROONDAS	1300526
4	NEVERA NO FROST	1226769

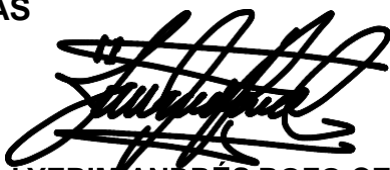
Nota: por medio de “ANEXO 1 - PANTALLAZOS SAP ALMACEN MISCELANEOS” se evidencia la no existencia de los elementos.

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

ANEXOS:

1. CPA. CACOM 400018
2. CDP. 3624

FIRMAS



Coronel YERIM ANDRÉS ROZO CEPEDA
Segundo Comandante CACOM-4
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



TC. RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES
Comandante Grupo De Combate 41



ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO
Estructurador Técnico

Patrimonio de activos fijos - 01 Á.r.contable

Fecha informe: 31.12.2024 - Fecha creación: 12.02.2024

Activo fijo	Denominación del activo fijo	Descripción Adicional	Número de inventario	Número de serie	Val.adoq.	Amo. acum.	Val.cont. Alta AF or	Cantidad	Descri
163700052926	MESA PING PONG PLEGABLE	COMITE DE BIENESTAR ACTA FAC-5-2023-086517-AG	8004500000000000000000050359	N/A	2.700.000,00	337.500,00-	2.362.500,00	17.01.2024	1,000 ESCU
163700053089	BIFLABLE FUERZA AEREA	CTD 115-06-A-COFAC-GRUACO-2015/BAJA2024	8004500000000000000000047645	N/A	2.400.000,00	2.133.320,47-	266.479,53	17.09.2015	1,000 ESCU
163700053097	RESPIRADOR CON EQUIPO DE LINEA DE AIRE DE 20 MTS	BAJA2024	8004500000000000000000039604	N/A	4.612.706,36	1.617.564,23-	2.995.142,13	18.10.2012	1,000 ESCU
163700053095	VENTILADOR 110VOLTIOS	BAJA2024	8004500000000000000000035802	N/A	1.671.009,00	886.227,02-	784.781,98	24.10.2011	1,000 ESCU
163700053000	FOTOCOPIADORA BIZUM 300	ADMINISTRATIVA 625-CACOM-4-2023/BAJA2024	80045000000000000000049397	0000000000031100143	16.218.567,00	8.785.057,13-	7.433.509,87	30.12.2023	1,000 ESCU
1637000	Buscar	N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599174	DMPCP0UGLHT7	2.130.605,00	1.227.901,30-	902.703,70	04.06.2020	1,000 ESCU
1637000	Concep.básic.	8324	800450000000000000000407162	DMPK03MF18C	2.142.053,19	2.142.053,19-	0,00	12.06.2013	1,000 ESCU
1637000	Dr.búsqueda	N COMPRA 108247	800450000000000000000640593	SH420JY4XXJ	3.029.912,13	454.486,82-	2.575.425,31	18.07.2023	1,000 ESCU
1637000		N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599217	DMPCP0BLJLHT7	2.130.605,00	1.382.906,02-	747.698,98	04.06.2020	1,000 ESCU
1637000		N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599150	DMPCP0PLJLHT7	2.130.605,00	1.227.901,31-	902.703,69	04.06.2020	1,000 ESCU
1637000		N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599179	DMPCP0BLJLHT7	2.130.605,00	1.227.901,31-	902.703,69	04.06.2020	1,000 ESCU
1637000		N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599192	DMPCP0BLJLHT7	2.130.605,00	1.227.901,31-	902.703,69	04.06.2020	1,000 ESCU
1637000	<input type="checkbox"/> No se ha encontrado ningún acerto	N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599234	F9FVNS0PQHNN	2.140.000,00	1.864.121,47-	275.878,53	04.09.2018	1,000 ESCU
1637000		N COMPRA 47776-47778	800450000000000000000599171	DMPCP0QLJLHT7	2.130.605,00	1.227.901,31-	902.703,69	04.06.2020	1,000 ESCU
1637000		6848/BAJA2024	800450000000000000000135822	137YABR31 TEI73533	76.376.000,00	16.831.060,96-	59.544.939,04	29.05.2009	1,000 FACIE
163700052174	BUS SUPERVALE 1 B/V	MOTOR 2FR02108 - FAC 86311/BAJA2024	80045000000000000000099415	9GCH71137W8711004	66.734.000,00	18.796.424,63-	47.937.575,37	03.12.1997	1,000 FACIE
163700052211	VOLQUETA P-7000	FAC 86605/BAJA2024	80045000000000000000099397	A3F3P17573	45.378.000,00	17.029.612,24-	28.348.387,76	20.11.1995	1,000 FACIE
163700052656	CAMONETA SUPERDUTY 6400	FAC 87117/BAJA2024	80045000000000000000031194	1FTWVJ0R4EA746	149.822.037,82	56.961.614,44-	92.860.423,38	05.06.2011	1,000 FACIE
163700052607	CAMONETA SUPERDUTY 6400	FAC 87116/BAJA2024	800450000000000000000341203	1FTWVJ0R4EA746	149.822.037,82	56.961.614,44-	92.860.423,38	05.06.2011	1,000 FACIE
163700052608	CAMONETA LUV D MAX	MOTOR 812028 - FAC 87115/BAJA2024	800450000000000000000412178	8LBETF3E99031297	82.203.000,50	26.894.105,99-	55.246.894,01	27.03.2013	1,000 FACIE

T2 GUERRERO SALAZAR WENDY CASANDRA
Técnico Gestor Almacén Misceláneos

		FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA		Código:	GA-JEADA-FR-240
		FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	2
				Vigencia:	29/09/2023
UNIDAD	COMANDO AEREO DE COMBATE No.4		FECHA	19-feb-24	
PROCESO	CONTRATO No.				
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.		ORDEN DE COMPRA S/N		
	VALOR TOTAL		\$ 8,508,847.00		
DOCUMENTO		No.	VALOR	FECHA	
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)		39V1-400018V2	\$ 8,508,847.00	02-01-24	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)		3624	\$ 8,508,847.00	03-01-24	
ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR	
A-02-01-01-004-003	10	MAQUINARIA PARA USO GENERAL		1,300,000.00	
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES		7,208,847.00	
			TOTAL	\$ 8,508,847.00	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMESTICOS				
PLAZO DE EJECUCION	13 de marzo del 2024				
			MES PAC	VALOR	
FORMA DE PAGO	<p>De acuerdo a lo exigido por Colombia Compra Eficiente para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se tendrá la siguiente forma de pago:</p> <p>Una vez recibido el bien la Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual.</p> <p>La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior "Proveedores", Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén.</p>			\$	8,508,847.00
RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC O DEPARTAMENTO FINANCIERO					
<p>1-El certificado de Plan Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza.</p> <p>2-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.</p> <p>3-El contratista deberá estar enterado que este contrato genera retención de Industria y Comercio para el Municipio de Melgar- Tolima según el acuerdo 011 Diciembre de 2021, "Estatuto Tributario del Municipio de Melgar Tolima". Aplica retención en la fuente (dependiendo del Contribuyente y del objeto contractual), según sea el caso, retención de IVA (Si tiene aplicabilidad de IVA). Contribución de los contratos de Obra pública de acuerdo al artículo 6° de la Ley 1106 de 2006. Así mismo se debe aclarar que estas retenciones y contribuciones son particulares para cada persona y se enuncian en el presente concepto de manera general. No siendo obligatorio y/o definitivo pues se debe analizar la clasificación tributaria de cada oferente por separado, para de esta forma establecer ciertamente las retenciones que deben ser practicadas.</p> <p>4-El objeto a contratar está correctamente clasificado en el rubro presupuestal con la Clasificación Presupuestal (CCP) definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Resolución 003 de 2021.</p> <p>5- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por señaladas en la Ley 2155 de 2021 – Artículo 19 "Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público", Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>6-Entregar los documentos soporte para el pago de obligaciones contractuales, de acuerdo a lo establecido en la circular de Políticas y disposiciones de orden financiero emitida por la Dirección Financiera FAC según Radicado FAC-S-2021-009709-CR del 2 de diciembre de 2021 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA</p> <p>7-Dar cumplimiento al oficio No.201912260028943 del 21-01-2019, relacionado con el ajuste del Certificado del Plan de Adquisiciones previo a la firma del contrato hasta el máximo nivel de desagregación, de acuerdo al nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal</p> <p>8-El Departamento de contratos deberá solicitar el PAC oportunamente los documentos soportes para pago con el propósito de para evitar contratiempos en la cadena presupuestal ,durante la primera semana del mes anterior a cada pago y de esta forma reconocer, tramitar y registrar en el Sistema integrado de Información Financiera la obligación .Así mismo la programación de PAC está sujeta a cambios según disponibilidad de recursos por parte de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9-Cumplir lo estipulado en el oficio circular FAC-S-2023-012336-CR del 19 de enero de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA "Parámetros y políticas de ejecución presupuestal": lo referente a la reponsabilidad del control presupuestal, trámite de la documentación soporte para pago, elaboración y firma del acta de liquidación del contrato y verificación de las cuentas bancarias del beneficiario final de los contratos, con el fin que 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. En caso que se contrate con unión temporal o consorcio, es fundamental que estos se encuentren creados correctamente en SIIF Nación, así como los integrantes designados como beneficiarios de los pagos, si así lo requiere la figura asociativa, de manera que no se presenten traumatismos al realizar el registro presupuestal de compromiso en el sistema.</p> <p>10-La factura electronica deberá ser diligenciada con los parametros establecidos en la circular externa 042 emitida por el Ministerio de Hacienda y credito publico de fecha 26 Diciembre del 2023.El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento ElectrónicoDE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información, ejemplo: #15-01-05-006;CONTRATO;CORREO SUPERVISOR@Entidadpgn.gov.co#\$</p> <p>11- En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.</p> <p>Se revisó información presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales.</p>					
 AS14.LUZ DARY LOAIZA OSUNA SECCION PRESUPUESTO			 MY. JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO		



**Melgar – Comando Aéreo de Combate
No 4 Fuerza Aérea Colombiana
N.I.T. 800141632
ORDEN DE COMPRA**

**PANAMERICANA LIBRERÍA Y
PAPELERÍA S.A.**

N.I.T. 830037946
Cll. 64 No.93-95
Bogotá, Cundinamarca
Atte: July Andrea Mendez Sierra
gobiernovirtual@panamericana.com.co
Teléfono: +57 1 2916900 256

Número de Orden **124883**
No de Instrumento **CCE-GS-2018-1**
Instrumento agregación **Grandes Superficies**
Fecha de Emisión **22/02/24**
Fecha de Vencimiento **13/03/24**
Comprador **Karen Florez Ardila**
Ordenador del gasto **valida items**
Supervisor **ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR**

ARMANDO

Teléfono **322 461 1399**
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales **Los bienes a adquirir no tienen gravámenes adicionales a los impuestos nacionales, solo las retenciones de Ley.**

Justificación **ADQUISICIÓN DE
ELECTRODOMESTICOS**


Enviar a

Melgar – Comando Aéreo de
Combate No 4 Fuerza Aérea
Colombiana
KILOMETRO 1 VIA MELGAR-
BOGOTA
MELGAR - TOLIMA MELGAR -
TOLIMA
Atte: YERIM ANDRES BOZO

Facturar a

Melgar – Comando Aéreo de
Combate No 4 Fuerza Aérea
Colombiana
KILOMETRO 1 VIA MELGAR-
BOGOTA
MELGAR - TOLIMA, MELGAR -
TOLIMA
Atte: Karen Florez Ardila

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 3624	GSF01-VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL HOME ELEMENTS HEVTI56-G cod: 900507276 p900507276 04/07/2024	3.0	Unidad	1.418.599,00	4.255.797,00
2	CDP 3624	GSF01-HORNO MICROONDAS SAMSUNG 23LT MODO ECO BLANCO AMW831K cod: 900517434 p900517434 04/07/2024	1.0	Unidad	696.150,00	696.150,00
						4.951.947,00 COP

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-227
	FORMATO INFORMACION ANEXA A LA SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE TIENDA VIRTUAL	Versión No.:	2
		Vigencia:	29/09/2023

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO:	CACOM 4	FECHA DE SOLICITUD:	23/FEB/2024
-----------------------------------	---------	---------------------	-------------

ORDEN DE COMPRA N°	124883
FECHA ORDEN DE COMPRA	22/02/2024
VALOR	\$ 4.951.947,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
VIGENCIA ACTUAL			
DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)	3624	03/01/2024	8.508.847,00
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (CRP)	***	***	***
VIGENCIA FUTURAS			
AÑO FUTURO	No. AUTORIZACIÓN	FECHA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

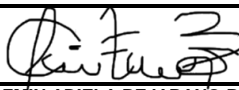

RUBRO PRESUPUESTAL (A NIVEL SUBORDINAL)	REC	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	\$ 4.951.947,00
TOTAL VIGENCIA ACTUAL			\$ 4.951.947,00
N/A	N/A	N/A	N/A
TOTAL VIGENCIA FUTURA AÑO XXXX			-
TOTAL ORDEN DE COMPRA			\$ 4.951.947,00

OBJETO	ADQUISICION DE ELECTRODOMESTICOS PARA EL CACOM-4
PLAZO DE EJECUCIÓN	13/03/2024

PROGRAMACION DE PAGO		
PAGOS	FORMA DE PAGO	VALOR
PAGO TOTAL	De acuerdo a lo exigido por Colombia Compra Eficiente para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se tendrá la siguiente forma de pago: Una vez recibido el bien la Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior "Proveedores", Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén.	\$ 4.951.947,00
TOTAL VIGENCIA ACTUAL		\$ 4.951.947,00
SELECCIONE	***	***
TOTAL VIGENCIA FUTURA AÑO XXXX		
TOTAL ORDEN DE COMPRA		\$ 4.951.947,00

TERCERO ORIGINAL (UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS)	
RAZÓN SOCIAL	***
NIT	***

TERCERO BENEFICIARIO	
RAZÓN SOCIAL	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA SA
NIT	830.037.946-3
INFORMACIÓN BANCARIA -TERCERO BENEFICIARIO	
ENTIDAD BANCARIA:	BANCOLOMBIA S.A.
TIPO DE CUENTA:	CUENTA AHORROS
CUENTA No.:	05900007173

	
MY. JAZMIN ADIELA BEJARANO BELTRAN JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS	CR. YERIM ANDRÉS ROZO CEPEDA SEGUNDO COMANDANTE Y ORDENADOR DEL GASTO


TS22. KAREN LUCÍA FLOREZ ARDILA



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHlloaiza Luz Dary Loaiza Osuna
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-006 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4
 Fecha y Hora Sistema: 2024-02-23 4:25 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3624 de fecha 2024-01-03. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	69524	Fecha Registro:	2024-02-23	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-006 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	8.508.847,00	Valor Total Operaciones:	-3.556.900,00	Valor Actual:	4.951.947,00	Saldo x Obligar:	4.951.947,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	830037946	Razón Social:	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA SA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	--------------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	05900007173	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	80020893	Nombre:	YERIM ANDRES ROZO CEPEDA	Cargo:	SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4
-----------------	----------	---------	--------------------------	--------	--

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	OC. 124883	Tipo:	ORDEN DE COMPRA	Fecha:	2024-02-23
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	------------	-------	-----------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
006 COMANDO AEREO DE COMBATE No.4	A-02-01-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	Nación	10	CSF	2024-02-23	1.300.000,00	-1.300.000,00		
					Total:	1.300.000,00	-1.300.000,00	0,00	0,00

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
006 COMANDO AEREO DE COMBATE No.4	A-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Nación	10	CSF	2024-02-23	7.208.847,00	-2.256.900,00		
					Total:	7.208.847,00	-2.256.900,00	4.951.947,00	4.951.947,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMESTICOS

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO		
006	COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2024-04-16	4.951.947,00	4.951.947,00	NINGUNO

JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS

Firmado digitalmente por JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS
 DN: STREET=CR 54 26 24 ED FORTALEZA OF 134, Description=FP GSE CL 77 7 44 OF 701, CN=JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS, SERIALNUMBER=40342951, S=BOGOTÁ D.C., L=BOGOTÁ D.C., E=jennifer.mejia@fac.mil.co, C=CO, T=JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO, O=FUERZA AEREA COLOMBIANA COMANDO FAC, OID.1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=8999991022, OID.2.5.4.41=C.C, OU=DEPARTAMENTO FINANCIERO
 Razón: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2024.02.23 16:41:27-05'00'
 Foxit PDF Reader Version: 2023.3.0

MY. JENNIFER VIVIANA MEJIA ROJAS
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL**



**RESOLUCIÓN No. 001
(26 DE ENERO DE 2024)**

“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 ELECTRODOMESTICOS”.

**EL SEÑOR CR. YERIM ANDRES ROZO CEPEDA
SEGUNDO COMANDANTE CACOM-4 Y ORDENADOR DEL GASTO**

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”*,

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 aquel 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.
- **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).

El departamento de compras públicas 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.

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.

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

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

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

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

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

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

○ **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

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

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

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

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

En el aspecto Técnico – Administrativo:

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, al departamento de compras públicas para que éste las trámite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El departamento de compras públicas, 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 compras públicas para su publicación en la plataforma SECOP II Y/O TVEC 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 compras públicas, para su publicación en la plataforma SECOP II Y/O TVEC 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 compras públicas para que repose en el expediente del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II Y/O TVEC, 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 compras públicas, para su publicación en la plataforma SECOP II Y/O TVEC 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 El departamento de compras públicas 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 compras públicas.
- 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 compras públicas elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II Y/O TVEC. 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/O TVEC 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 compras publicas para su publicación en la plataforma SECOP II Y/O TVEC 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 al departamento de compras publicas 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 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 compras Publicas 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 Y/O TVEC. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. El departamento de compras Publicas, elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir El departamento de compras públicas 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 El departamento de compras públicas
- 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 Y/O TVEC o se remitirán al departamento 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
<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	N/A

	<p>o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.</p> <p>2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.</p> <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de 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>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <p>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).</p> <p>2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.</p> <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p>N/A</p>
<p><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. <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 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 y/o TVEC.

• **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 supervisoria de contratos.

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

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

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 – ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMESTICOS**”.

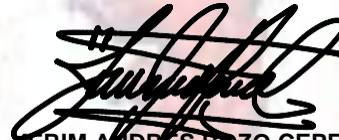
DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	TC. RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES		GRUCO 41
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO:	NO APLICA	N/A
	TÉCNICO:	ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO	GRUCO 41

	JURÍDICO:	ST. HERNANDEZ FRAILE ROCIO TATIANA	DECOP
Supervisor Principal del Contrato		ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO	GRUCO 41
Supervisor Suplente del Contrato		ST. ROJAS MENDEZ ANGEL MAURICIO	GRUCO 41

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Melgar (Tolima), a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).




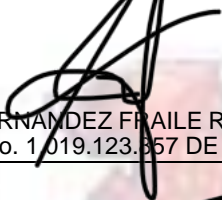

CR. YERIM ANDRÉS ROZO CEPEDA
SEGUNDO COMANDANTE CACOM-4
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 26 de enero de 2024, “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 ELECTRODOMESTICOS”.

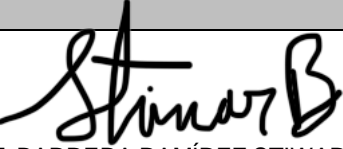

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	 TC. RAFAEL EDUARDO RUBIO REYES C. C. No. 11.255.880 DE Fusagasugá	26/01/2024
JURÍDICO	 ST. HERNÁNDEZ FRAILE ROCIO TATIANA C. C. No. 1.019.123.857 DE Bogotá	26/01/2024
TÉCNICO	 ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO C. C. No.1.000.444.785 DE Sogamoso	26/01/2024
ECONÓMICO Y FINANCIERO	NO APLICA	NO APLICA

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	 ST. BARRERA RAMÍREZ STIWAR ARMANDO C. C. No. 1.000.444.785 DE Sogamoso	26/01/2024
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 ST. ROJAS MENDEZ ANGEL MAURICIO C. C. No. 1.006.776.332 DE Bogotá	26/01/2024



CR. YERIM ANDRÉS ROZO CEPEDA
SEGUNDO COMANDANTE CACOM-4
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual

