	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

Ciudad y fecha:	Malambo Octubre 02 de 2024
Dependencia Generadora:	GRUTE No33

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 NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otro	

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

El Comando Aéreo de Combate No. 3 y en coordinación con el Grupo Técnico No. 33, tiene como misión principal sostener de manera ininterrumpida la logística para la sostenibilidad de las diferentes operaciones aéreas y despliegue de las capacidades en donde la institución es participe, todo con el firme propósito de cumplir a cabalidad la misión institucional la cual tiene como fin garantizar la defensa de la soberanía del espacio aéreo.


Ahora bien, en el entendido que la Entidad debe propender porque el almacenamiento, custodia y/o bodegaje de los bienes y del material aeronáutico cuenten con las condiciones logísticas mínimas necesarias que permitan conservar en óptimo estado dichos bienes, se ha identificado la necesidad de adquirir estibas que permitan cumplir tales condiciones logísticas, en aprovechamiento de la estantería que se encuentra en la Unidad militar.

Este proceso contractual, se adelanta con el fin de garantizar el funcionamiento continuo y permanente del aérea de almacenes de la Unidad, quien es el encargado del almacenaje de los bienes e insumos de los servicios como apoyo a las actividades misionales.

Finalmente, con la adquisición de las estibas se podrá garantizar la preservación y correcto almacenaje del material que es primordial para el cumplimiento de la misión constitucional la cual se establece en el artículo 217 de la constitución política de Colombia: “Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.”

Es de tener en cuenta que si llegaran a existir sobrantes de presupuesto al momento de la adjudicación del proceso o se llegaran a recibir recursos provenientes de apoyos pueden ser utilizados para adicionar y aumentar cantidades, y con ello tratar de cubrir en su totalidad la necesidad real de la Unidad

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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
ADQUISICIÓN DE ESTIBA ESTANDAR	100	32

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
TVEC4245	GSF01-ESTIBA MONTACARGA 100X120X15 CM	32	UNIDAD


5. CATALOGACIÓN OTAN

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

Descripción	Código NOC
ESTIBA PLASTICA	67735

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

ESTIBA	
A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES \$16.281.248,00	
CARACTERÍSTICA:	Estiba plástica para soporte de material
DESCRIPCIÓN:	Estiba plástica de alta densidad de cuatro accesos para manejo con Montacargas y estibador manual. Uso en piso como en estantería.
PROTECCIÓN:	Alta resistencia ambiente, humedad, y alto porcentaje a la intemperie.
TAMAÑO:	100X120X15 CM

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024



7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Funcionamiento (Rec: 10).
CDP – 14324
CPA - 300347

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

ST. CARLOS ANDRES PINTO ALVAREZ - Supervisor Principal
TE. ALFREDO IVAN BARROS OCHOA – Supervisor Suplente

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

CARLOS.PINTO@fac.mil.co

ALFREDO.BARROS@FAC.MIL.CO

9.2. Teléfono De Los Supervisores:


ST. PINTO - 3013975768
TE. BARROS - 3012042052

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

Se establece como plazo máximo de entrega de los bienes 15 de Noviembre de 2024

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Comando Aéreo de Combate No. 3 Base Aérea “Mg. Alberto Pauwels Rodríguez”, ubicada en el km. 3 vía Malambo CACOM-3, Malambo Atlántico - Almacén Misceláneos GRUAL.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

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”

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

N/A.

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

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


14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	ESTIBA PLASTICA	1663732

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Concepto Presupuestal
4. Resolución de nombramiento de Comités Estructuradores y Supervisores.
5. Pacto de integridad funcionarios MDN
6. Certificado Almacenista.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	04
		Vigencia:	09-09-2024

FIRMAS



Teniente Coronel BRAINER ROSAS VARON
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM-3
Ordenador del Gasto – Delegado Contractual



Teniente Coronel RAFAEL ANDRES RINCON BARRERA
Comandante Grupo Técnico 33



CT. TEUTA GÓMEZ YINETH
Estructurador Técnico y Económico



ST. ALEX JHON ARGEL FERNANDEZ
Estructurador Jurídico

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
14 de septiembre de 2024**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en LA ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3”.

EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.3

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capítulo IV del Título II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución Ministerial que adopta el Manual de contratación y convenios N° 4130 del 16 de junio de 2022 y la Resolución de Delegación Ministerial No.4223 del 23 de junio de 2022, y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, 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; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011, delegó mediante la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, 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 No. 4130 del 16 DE JUNIO DE 2022, 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 O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, 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 las 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:

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

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

Funciones del Comité Estructurador:

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.
 - En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección Financiera de la FAC.
 - Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf
3. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.
 - Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de

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

• **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

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

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 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, INVITACIÓN PÚBLICA, OFERTA, ACEPTACIÓN DE OFERTA, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, APROBACIÓN PÓLIZAS.

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

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

B. Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

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

Supervisores Suplentes:

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

○ **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 Compras Públicas (según corresponda) para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. La Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas (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 Compras Públicas (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 Compras Públicas (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 Compras Públicas (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 Compras Públicas (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 Compras Públicas (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 las 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. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP II y se incorporará al expediente contractual.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al al Departamento de Compras Públicas 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 al Departamento de Compras Públicas 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 el Departamento 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 al Departamento de Compras Públicas, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto 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. El Departamento de Compras Públicas, elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al 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 al 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 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 al Departamento de Compras Pública., dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<p align="center"><u>Compraventa de única entrega</u></p>	<p>El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p align="center">N/A</p>
<p align="center"><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <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. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento,</p>	<p align="center">N/A</p>

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

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 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.

TERCERO: Que la presente designación se realiza conforme lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y de Convenios".

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, LA ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3".

DESIGNACION	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Gerente de proyectos	TC. RAFAEL ANDRES RINCON BARRERA	GRUTE
Comité estructurador técnico y económico	CT. TEUTA GOMEZ YINETH	GRUTE
Comité estructurador juridico	ST ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON	ESMAY

Supervisor principal del Contrato	ST. CARLOS ANDRES PINTO ALVAREZ	GRUTE
Supervisor Suplente del Contrato	TE. ALFREDO IVAN BARROS OCHOA	GRUAL

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, a los (14) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).






TC. BRAINER ROSAS VARON
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 14 de septiembre de 2024, "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de adquisición de bienes en la modalidad de mínima cuantía a través de grandes superficies cuyo objeto consiste en la ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3".

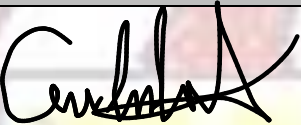

COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	 TC. RINCON BARRERA RAFAEL ANDRES C. C. No. 74.185.945 de Sogamoso	14-09-2024
JURÍDICO	 ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON C. C. No 1.067.966.381 de Monteria	14-09-2024
TÉCNICO Y ECONOMICO	 CT. TEJTA GOMEZ YINETH C. C. No. 1.110.481.562 de Ibagué	14-09-2024

SUPERVISOR PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONTRATO

Por medio de la presente certifico y dejo constancia de haber dado lectura a la resolución por medio de la cual el ordenador del gasto me designa para desempeñarme como supervisor del contrato y de las funciones allí contenidas, información que me brinda los conocimientos necesarios para el ejercicio de la actividad supervisora, conociendo mis funciones y responsabilidades como supervisor de los diferentes procesos contractuales en que sea nombrado como tal.

Me comprometo que en caso de algún tipo de duda y/o inquietud en el ejercicio de mi función como supervisor tomare contacto inmediato con el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 ST. CARLOS ANDRES PINTO ALVAREZ C. C. No. 1.193.532.761 de Cali	14-09-2024
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 TE. ALFREDO IVAN BARROS OCHOA C. C. No. 1.035.836.825 de Valledupar	14-09-2024


TC. BRAINER ROSAS VARON
Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3
Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES PARA CONTRATAR: ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3

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 para contratar la **ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**, 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.
9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



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

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.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Malambo – Atlántico, a los 26 días del mes de septiembre de 2024.



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



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

FIRMAN,

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

TC. BRAINER ROSAS VARON

Segundo Comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3

TC. RAFAEL ANDRÉS RINCÓN BARRERA

Gerente de proyecto

CT. RODRIGUEZ CEBALLOSPAOLA ANDREA

Jefe Departamento Financiero

CT. TEUTA GÓMEZ YINETH

Estructurador técnico y económico

ST. CARLOS ANDRES PINTO ALVAREZ

Supervisor titular

TE. ALFREDO IVAN BARROS OCHOA

Supervisor suplente

ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON

Estructurador jurídico



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES**



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

Alexa Sierra R.
TS25. ALEXA ISABEL SIERRA ROJAS
Técnico Gestión Contractual



FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES NUEVO CATALOGO PRESUPUESTAL

Código:

GA-JEADA-FR-185

Versión:

14

Vigencia:

7/03/2024

Ordenador del gasto CACOM 3
Código objeto contractual 2024 - CACOM 300347

ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3

Vigencia: 2024
Fecha: 14-sep-24
Versión: 1

Table with columns: Código Recurso, Código desagregado, Uso presupuestal, Descripción Uso presupuestal, Descripción, Código UNSPSC, Modalidad contratación, Unidad medida, Cantidad, Valor unitario, Suma de Valor total línea. Includes rows for R-10 and Total general.

Table with columns: No. Versión, Valor, Observaciones. Includes rows for Versión 1 to 5 and Valor ajustado CPA.

Elaboró

Vo.Bo.

Aprobó

TA18 NHORA GONZALEZ JAIMES
TÉCNICO EN PLANEACIÓN

MY CRISTIAN STEVE ORDOÑEZ DIAZ
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (E)

TC BRAINER ROSAS VARÓN
ORDENADOR DEL GASTO CACOM-3



Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –
Comprobante

Usuario Solicitante: MHngonzalj Nhora Gonzalez Jaimes
 Unidad ó Subunidad 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 16/09/2024 12:00:00 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	14724	Fecha Registro:	2024-09-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	16.281.248,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	16.281.248,00

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-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES						
				Total:	16.281.248,00	0,00	16.281.248,00

Objeto: ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3

TC. RAFAEL ANDRES RINCON BARRERA
 COMANDANTE GRUPO TECNICO CACOM-3



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHeCaballe Ercilia Natalia Caballero Casiano
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Fecha y Hora Sistema: 18/09/2024 12:00:00 a. 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:	14324	Fecha Registro:	2024-09-18	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:	16.281.248,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	16.281.248,00	Saldo x Comprometer:	16.281.248,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	14724	Fecha Registro:	2024-09-16	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-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y	Nación	10	CSF						
Total:						16.281.248,00	0,00	16.281.248,00	16.281.248,00	0,00

Objeto: ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
 Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS

CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

SICAD [H6]

Código de Nombre de Artículo	67735
Nombre de artículo - Inglés	PLATE,LOAD DISTRIBUTION,AIR CARGO
Nombre de artículo	PLACA, ESTIBA DE LA CARGA, TRANSPORTE AEREO DE MERCANCIAS
Nombre de artículo - Francés	PLAQUE,REPARTITION DES CHARGES,TRANSPORT AERIEN
Tipo de Nombre	Aprobado
Estado	Activo
Clase Otan de Abastecimiento	1670
Número de Concepto	
Guía de Identificación de Artículo	A23900
Título de la GIA	
Clave de aplicabilidad	A
Código de condición	1

Definición - Inglés

A secondary support plate of various materials used on board cargo aircraft. It is placed under each wheel of an aircraft, vehicle, and the like being carried. It is used to reduce the weight pressure on aircraft cargo floors. The two opposite widths are tapered. Excludes PLATFORM, CARGO, AERIAL DELIVERY.

Definición

A secondary support plate of various materials used on board cargo aircraft. It is placed under each wheel of an aircraft, vehicle, and the like being carried. It is used to reduce the weight pressure on aircraft cargo floors. The two opposite widths are tapered. Excludes PLATFORM, CARGO, AERIAL DELIVERY.

Definición - Francés

Pièce de bois plate de forme rectangulaire utilisée à bord des avions cargos, destinée à être placée sous les roues des matériels transportés tels qu'aéronefs, véhicules et autres. Elle permet de répartir les charges ponctuelles sur le plancher des avions de transport. Exclut : PLATE-FORME DE LARGAGE, LIVRAISON PAR AIR (21516).

MRC	X/A	Enunciado del MRC
NAME	X	NOMBRE DEL ARTÍCULO
MATT	A	MATERIAL
SFTT	A	TRATAMIENTO SUPERFICIAL
ABHP	A	LONGITUD TOTAL
ABMK	A	ANCHURA TOTAL
ABKW	A	ALTURA TOTAL
ADAV	A	DIÁMETRO TOTAL
THDS	A	DESIGNADOR TIPO/SERIE Y TAMAÑO DE ROSCA
CSBH	A	TENSIÓN EN VOLTIOS Y TIPO DE CORRIENTE
ARAG	A	INTENSIDAD NOMINAL DE CORRIENTE
BDWW	A	POTENCIA NOMINAL
ARJA	A	PRESIÓN DE SERVICIO
HUES	A	COLOR
AQHM	A	NÚMERO IDENTIFICADOR DE COMPONENTE
AKYD	A	DENOMINACIÓN Y CANTIDAD DE ACCESORIOS
MARK	A	MARCAS ESPECIALES
TEXT	A	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO
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
RADC	A	CONTENIDO RADIATIVO
NHCF	A	DUREZA CRÍTICA DEL NÚCLEO
CBBL	A	CARACTERÍSTICAS PARTICULARES
ENAC	A	CÓDIGO DE ADECUACIÓN MEDIOAMBIENTAL (ENVIRONMENTAL ATTRIBUTE CODE)
ECAT	A	CATEGORÍA DE ADECUACIÓN MEDIOAMBIENTAL
ALAX	A	CONTENIDO PORCENTUAL DE MATERIA PRODUCIDA A PARTIR DE BIOMASA
PTRM	A	TANTO POR CIENTO DE MATERIALES RECUPERADOS
CZFJ	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
AJUC	A	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL 'AMERICAN HOSPITAL FORMULARY SERVICE'
AQGP	A	VIDA ÚTIL APROXIMADA
ADZC	A	PROTECCIÓN A LA INTEMPERIE
AFJK	A	CUBICAJE
AJCN	A	REQUISITOS DE ALMACENAMIENTO ESPECIALES
AFJN	A	FACTOR DE FRAGILIDAD
AFJQ	A	RANGO DE TEMPERATURAS DE ALMACENAMIENTO
AGAV	A	IDENTIFICACIÓN DEL CONJUNTO DE UTILIZACIÓN FINAL (CUF)
BBRH	A	FRECUENCIA DE INSPECCIÓN

BBRJ	A	CARACTERÍSTICA ESPECIAL DE MANIPULACIÓN
BGTB	A	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
RADD	A	DATOS DE ISÓTOPOS RADIATIVOS
PRMT	A	MATERIALES PRECIOSOS
PMWT	A	MATERIALES PRECIOSOS Y MASA/PESO
PMLC	A	MATERIALES PRECIOSOS Y SU SITUACIÓN
NTRD	A	FECHA DE ALTA EN EL MIL-HDBK-300
FCLS	A	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
TMDN	A	DESIGNADOR DE TIPO/MODELO
FTLD	A	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL
RTSE	A	RELACIÓN CON EQUIPOS SIMILARES
RDAL	A	BIBLIOGRAFÍA E INFORMACIÓN DE REFERENCIA SOBRE EL ARTÍCULO
CTJT	A	LONGITUD TOTAL NOMINAL Y TIPO DE EMPAQUETADO
CTKG	A	ANCHO NOMINAL TOTAL Y TIPO DE EMPAQUETADO
CTHR	A	ALTURA TOTAL NOMINAL Y TIPO DE EMPAQUETADO
PKND	A	DIAMETRO NOMINAL TOTAL DEL EMPAQUETADO
GRWT	A	PESO BRUTO
PKRN	A	NUMERO DE REFERENCIA DEL EMPAQUETADO
EXWT	A	PESO NETO DEL EXPLOSIVO
QTSC	A	CANTIDAD DE ARTÍCULOS POR CONTENEDOR DE TRANSPORTE
SCQP	A	CANTIDAD DE CONTAINERS DE ENVIO POR PALLET
HMCC	A	CODIGO DE CLASIFICACIÓN DE MATERIAL PELIGROSO
SHPN	A	NOMBRE DE TRANSPORTE APROPIADO DEL DOT (DEPARTMENT OF TRANSPORTATION USA)
DENN	A	NÚMERO IDENTIFICACIÓN DEL DOT (DEPARTMENT OF TRANSPORTATION USA)
HAZD	A	CLASE/DIVISION DE RIESGO AL QUE PERTENECE EL ARTÍCULO SEGUN EL DOT (DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LOS EE.UU.)
AMWN	A	NÚMERO DE MODELO
ZZZV	A	CONJUNTO INMEDIATO SUPERIOR QUE JUSTIFICA LA COA
ZZZP	A	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN PARA COMPRA
ECWT	A	PESO DEL CONTENEDOR EXTERIOR
SUCB	A	VOLUMEN DE UNA UNIDAD EMPAQUETADA
DTRC	A	CÓDIGO DE REGISTRO SEGÚN EL DOT (DEPARTMENT OF TRANSPORTATION EE.UU.)
CXCY	A	NOMBRE DEL ARTÍCULO ASIGNADO POR EL ORGANISMO QUE CONTROLA EL DISEÑO
HZRD	A	MATERIALES PELIGROSOS
DERM	A	NIVEL DE POTENCIAL DE IRRITACIÓN DÉRMICA
CRYC	A	CLASIFICACIÓN USA DEL MEDICAMENTO
AGUC	A	CANTIDAD POR UNIDAD DE EMBALAJE
PKTY	A	TIPO DE PAQUETE UNITARIO
AWJN	A	PESO NETO DE LA UNIDAD SIN EMBALAR
CLQL	A	NOMBRE COLOQUIAL/COMERCIAL
PRPY	A	CARACTERÍSTICAS SUJETAS A DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Malambo – Atlántico, 20 de septiembre del 2024.

SEÑORA
CT. TEUTA GOMEZ YINETH
Comandante Escuadrón Abastecimientos

Asunto: Certificado existencia material SAP

Por medio de la presente, me permito relacionar la existencia de los bienes en el Almacén Misceláneos del CACOM 3.

ITEM	ELEMENTO	NO. DE MATERIAL SAP	NO. DE ACTIVO FIJO	EXISTENCIA SI/NO
1	Estiba plástica para soporte de material	1663732	N/A	NO HAY



AT. RODRIGUEZ AGUIRRE LUISA FERNANDA
TÉCNICO GESTOR ALMACÉN MISCELÁNEOS

CLAUSULA - CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria (contenida en el Anexo II de la Directiva 034 de 2018) para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto de contrato, hasta tanto no se cumplan las obligaciones de la Cláusula de Catalogación. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato.

El contratista deberá proporcionar en medio magnético y físico a la Unidad ejecutora una lista de los bienes adjudicados, con la información técnica necesaria para la identificación de los artículos de abastecimiento incluidos en el objeto del contrato así:

Información del contratista Dirección _____ Nombre de la empresa/contratista _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____ Código de identificación _____ País de origen _____	Información del contratista Dirección _____ Nombre de la empresa/contratista _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____ Código de identificación _____ País de origen _____ _____
--	---

Datos técnicos de los artículos de abastecimiento (bienes) a suministrar. Información que debe proporcionar el contratista.

1. Nombre técnico del artículo asignado por el fabricante _____
2. Numero de parte, referencia, modelo asignado por el fabricante _____
3. Ficha técnica del bien _____
4. Catálogo de partes _____
5. Número OTAN (National STOCK Number) _____. En caso de que los artículos a suministrar se encuentren catalogados.
6. La unidad ejecutora estipula la viabilidad de requerir los planos de ingeniería, dibujos técnicos o manual del fabricante de los bienes a adquirir de acuerdo a su necesidad.
7. Caducidad del bien a suministrar _____
8. Equipo al que pertenece el bien a suministrar _____
9. Disposición final al término del ciclo de vida del bien a suministrar _____
10. Condiciones de embalaje, almacenamiento y transporte del bien a suministrar _____

GSF01- ESTIBA MONTACARGA 100X120X15 CM (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



ESTIBA MONTACARGA 100X120X15 CM

450.221,00 COP

1,0000

Unidad

[Agregar al carrito](#)

Suministrado por ▼

No. parte del proveedor TVEC4245

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 71.884

Valor 0

Ipoconsumo

Valor IVA Ninguno/a

Comentarios del comprador

No hay comentarios.

¿Ha Comprado GSF01- ESTIBA MONTACARGA 100X120X15 CM? [Agregar una revisión](#)


MATRIZ DE RIESGOS

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.6.3, del Decreto 1082 de 2015, enténdase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual. Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad en el contrato. De acuerdo con procedimiento de la referencia, nos permitimos establecer la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el presente procedimiento.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Jurídico	ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO	DEMORAS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	3	4	7	Alto	CONTRATISTA / CONTRATANTE	DESARROLLO DE INFORMES DE SUPERVISION, VERIFICANDO EL CRONOGRAMA DE EJECUCION/ TOMA DE MEDIDAS NECESARIAS CONTRACTUALES Y DE EJECUCION EN EL EVENTO QUE EXISTAN DIFICULTADES EN EL TRANSPORTE DE LOS ELEMENTOS DERIVADAS DE LA ALTERACIÓN DEL ORDEN PUBLICO	2	2	3	MEDIO	SI	SUPERVISOR / CONTRATISTA	DESDE EL INICIO DEL CONTRATO	HASTA EL VENCIMIENTO DE PLAZO DEL MISMO Y/O ENTREGA DE LOS ELEMENTOS AL CACOM 3	A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COMUNICADOS OFICIALES	DURANTE LA EJECUCIÓN Y HASTA EL ACTA DE LIQUIDACIÓN
2	Específico	Externo	Ejecución	Económico	FLUCTUACIÓN DE PRECIOS DE LOS ELEMENTOS POR DESABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	RETRASO EN LA ENTREGA DE MATERIALES	5	5	8	Alto	CONTRATISTA	EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN EL SUPERVISOR DEBE TENER CONTACTO PERMANENTE VÍA TELEFÓNICA Y /O CORREO ELECTRÓNICO CON EL CONTRATISTA	3	3	6	MEDIO	SI	SUPERVISOR	DESDE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA EJECUCIÓN EN EL CONTRATO	VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O INFORMES DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	NO PREVISIÓN DE COSTOS DE TRANSPORTE Y CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS ELEMENTOS.	AUMENTO EN LOS PRECIOS UNITARIOS DE SUMINISTRO	2	3	5	bajo	CONTRATISTA	REVISIÓN DE LA DESAGREGACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS DEL CONTRATISTA	1	1	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	INICIO CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	REVISANDO LA FACTURA CONTRA EL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PARA EVIDENCIAR QUE NO HUBO AUMENTO DE PRECIOS	CON CADA ENTREGA PARCIAL DE LOS ELEMENTOS, QUE PARA ESTE CASO SERIAN 2 ENTREGAS

4	General	Externo	Ejecución	Operacional	DEMORAS LOGISTICAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DEL CONTRATISTA	DEMORAS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	5	5	8	Alto	CONTRATISTA	DESARROLLO DE INFORMES DE SUPERVISION, VERIFICANDO EL CRONOGRAMA DE EJECUCION/ TOMA DE MEDIDAS NECESARIAS CONTRACTUALES Y DE EJECUCION EN EL EVENTO QUE EXISTAN DIFICULTADES DE ENTREGA POR NOVEDADES DE LOS PROVEEDORES	2	2	5	Moderado	SI	SUPERVISOR / CONTRATISTA	DESDE EL INICIO DEL CONTRATO	HASTA EL VENCIMIENTO DE PLAZO DEL MISMO Y/O ENTREGA DE LOS ELEMENTOS AL CACOM 3	A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OFICIALES	DURANTE LA EJECUCIÓN Y HASTA EL ACTA DE LIQUIDACIÓN
5	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Bloqueo de vías debido a paros y/o manifestaciones	Posible suspensión del contrato. Atraso en la ejecución del proyecto. Escases en el suministro de materiales o equipos.	1	4	5	Medio	Supervisor/contratista	Reunirse con el contratista y tratar el tema del orden público, tomar las medidas necesarias para mitigar el impacto de estas situaciones en la ejecución del proyecto.	1	4	5	Moderado	SI	Supervisor/contratista	Desde la firma del acta de inicio	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Realizar acta con el contratista comentando al situación y tomando desicion de acuerdo a desarrollo del paro	En la ocurrencia del evento


 CT. TEUTA GOMEZ YINETH
 Estructuradora tecnica

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL	Versión N°:	4
		Vigencia:	26/07/2024

UNIDAD	CACOM 3
---------------	----------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	02-oct-2024
----------------------------	--------------------

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

VIGENCIA ACTUAL								
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP	TRM	Selección
2024	300347	14/09/2024	\$ 16.281.248,00	14324	18/09/2024	16.281.248,00		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL								
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL					VALOR	
A-02-01-01-003-008	10	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES					16.281.248,00	
VALOR TOTAL							16.281.248,00	

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	ADQUISICION DE ESTIBAS MODULARES PARA ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DEL MATERIAL AERONAUTICO Y MISCELANEOS EN LOS ALMACENES DEL COMANDO AÉRO DE COMBATE No. 3
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE NOVIEMBRE DE 2024
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3, pagará el 100% de la orden de compra con corte 15 de Noviembre del 2024 con cargo al PAC de Noviembre y/o Diciembre de 2024. La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC; El desembolso se efectuará, previo al cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

• 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 DGCPTN.

• El Departamento de contratos deberá verificar en el sistema SIIF Nación, 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 el 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.

CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA 	Firmado digitalmente por CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS 	Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
AS14 CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA		CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA	
AUXILIAR CONTABLE		JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3	