

****FAC-S-2023-214577-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2023-214577-CI del 24 de noviembre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CAMAN-AYTIA

Señor Teniente Coronel

MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA

Comandante Grupo Seguridad y Defensa de Bases

Madrid, Cundinamarca

Asunto: Oficio Remisorio Proceso "Instrumentos de Medición Ambiental del Archivo del GRUTA91"

Respetuosamente me permito enviar al Señor Teniente Coronel Comandante Grupo de Seguridad y Defensa de Bases N° 95 con Traspaso de Funciones Administrativas y de Mando como Segundo Comandante del CAMAN los Estudios Previos correspondientes al proceso cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL CONTROL Y MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO OPERACIONAL DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO"



Subteniente JUAN DAVID BAZURDO CASTAÑEDA
Ayudante

Anexo: Número de folios (si los hay)

Elaboró: ST. BAZURDO / AYTIA Revisó: Aprobó: ST. BAZURDO / AYTIA

"ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS"

Carrera 5 No. 2-91 Sur - Conmutador (1) 8209040 Madrid Colombia.

anticorruptcion@fac.mil.co - correspondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co

www.fac.mil.co




“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Carrera 5 No. 2-91 Sur - Conmutador (1) 8209040 Madrid Colombia.

anticorrupcion@fac.mil.co - correspondencia@fac.mil.co - tramiteslegales@fac.mil.co

www.fac.mil.co

	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

Ciudad y fecha:	Madrid, Cundinamarca
Dependencia Generadora:	COAYU- CAMAN

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 AÉREA COLOMBIANA- COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL CONTROL Y MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO OPERACIONAL DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO.

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:


Acuerdo marco	
Agregación de demanda	
Grandes superficies	X

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

El Comando Aéreo de Mantenimiento a través del Grupo de Transportes tiene la necesidad de adquirir instrumentos de mediciones ambientales para realizar el seguimiento constante y preservación a los documentos que se almacenan al interior del depósito. Al no contar con este tipo elementos, los archivos almacenados en su interior se están deteriorando y se requiere alcanzar un ambiente con condiciones óptimas que garanticen la adecuada conservación y preservación de la documentación siguiendo los lineamientos de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

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
HIGROMETRO	2	2
LUXOMETRO	2	2
DESHUMIFICADOR	2	1
ASPIRADORA	2	1


	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

Considerando que, el presente documento se pretende celebrar por medio de Grades Superficies se presenta el código TVEC

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
900519794	HIGROMETRO	2	UNIDAD
21273	LUXOMETRO	2	UNIDAD
23108304009	DESHUMIFICADOR	1	UNIDAD
2482	ASPIRADORA	1	UNIDAD




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


Incluidas en el anexo técnico, anexo al presente documento.

RUBRO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CARACTERISTICAS TÉCNICAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
02-01-01-004-008	HIGROMETRO	<p>GSF01-TERMOHIGROMETRO DIGITAL THD-CTH609 cod: 900519794</p> <p>Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</p>  <p>MARCA: VICI Referencia: THD-CTH609 Realiza medidas de temperatura de interiores y exteriores, humedad relativa de interiores e indicación de la hora Pantalla LCD de 67mm x 85mm, donde visualiza simultáneamente 3 lecturas Permite seleccionar unidades de temperatura entre °C y °F Mide temperatura en interiores en un rango desde -10°C hasta 50°C, con precisión de ± 1°C Mide temperatura en exteriores en un rango desde -50°C hasta 70°C con precisión de ± 1°C Tiene indicación de valores máximos/mínimos Opera con una batería AAA de 1.5V Calibración ONAC *Sujeto a disponibilidad de inventario</p> <p>809.200,0</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p>	41112300
02-02-01-004-008	LUXOMETRO		41115309



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

		<p>LUXOMETRO RANGO MAXIMO 50000 LUX / FC RESOLUCION 0 (Actualmente 0.0/5 estrellas: 0 clasificaciones)</p>  <p>LUXOMETRO RANGO MAXIMO 50000 LUX / FC RESOLUCION 0 208.250,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por FERRICENTROS mediante Coupa Supplie</p> <p>No. parte del proveedor 21273 Nombre del fabricante ERASMUS Número de parte del fabricante EL-20 Mercancia Ninguno/a Etiquetas Agregar etiqueta</p> <p>Valor IVA 33.250 Valor 175.000 Ipoconsumo Valor IVA Ninguno/a</p>	
02-01-01-004-003	ASPIRADORA	<p>GSF01- ASPIRADORA COMPACTA EN SECO (Actualmente 0.0/5 estrellas: 0 clasificaciones)</p>  <p>ASPIRADORA COMPACTA EN SECO 620.963,00</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por PROVEER INSTITUCIONAL SAS mediante</p> <p>No. parte del proveedor TVEC2482 Nombre del fabricante Ninguno/a Número de parte del fabricante Ninguno/a Mercancia Aspiradoras Etiquetas Agregar etiqueta</p> <p>Valor IVA 99.095 Valor 0 Ipoconsumo Valor IVA Ninguno/a</p>	47121602
02-01-01-004-003	DESHUMIFICADOR	<p>DESHUMIFICADOR DE AMBIENTES 22 - 30 PINTAS (Actualmente 0.0/5 estrellas: 0 clasificaciones)</p>  <p>DESHUMIFICADOR DE AMBIENTES 22 - 30 PINTAS 3.604,00</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por FERRICENTROS mediante Coupa Supplie</p> <p>No. parte del proveedor 22P-30P Nombre del fabricante IMP Número de parte del fabricante 22P-30P Mercancia Ninguno/a Etiquetas Agregar etiqueta</p> <p>Valor IVA 575.429 Valor 3.028.571 Ipoconsumo Valor IVA Ninguno/a</p>	40161600

	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

CONSIDERACIONES GENERALES DE LA ENTREGA:

(a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.

(b) Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra.

(c) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.

(d) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.

(e) Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento (Recurso:10)

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Presupuesto General de la Nación.


9. SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA:

CT. DUSSAN CANO DANIEL
Supervisor Principal

10. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

daniel.dussan@fac.mil.co
Supervisor Principal

11. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

	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

3102023971

Supervisor Principal

12. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

DICIEMBRE 30 DE 2023 – CUENTAS POR PAGAR
PAC DICIEMBRE \$6'259.863,00 COP

13. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Almacenes misceláneos del Comando Aéreo de Mantenimiento ubicado en el municipio de Madrid, Cundinamarca Carrera 5 # 2-91 sur, previa coordinación con el supervisor del contrato y almacenista de la unidad, con mínimo cinco (05) días de anticipación. De igual manera, el material deberá ser descargado y entregado por parte del contratista sin costo adicional para la administración

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

14. GRAVÁMENES ADICIONALES:

IMPUESTOS QUE APLICAN DECLARANTE DE RENTE		IMPUESTOS QUE APLIQUEN NO DECLARANTES DE RENTA	
Compras en General	Retención en la Fuente 2.5%	Compras en General Personas Naturales	Retención en la Fuente 3.5%
Personas Jurídicas y asimiladas y Personas Naturales	Rete Iva 15% sobre el IVA		Rete IVA N/A
	Rete ICA 8 x mil antes de IVA		Rete ICA 8 x mil antes IVA

15. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.


16. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	HIGROMETRO	1402385
2	LUXOMETRO	1346646
3	DESHUMIFICADOR	1782012
4	ASPIRADORA	1054061

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.

	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

2. CDP.
3. CPA de Vigencias Futuras y oficio de autorización (cuando aplique).
4. Formato simulador de la cotización **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
5. Formato Simulador **(solo aplica para Acuerdo Marco)**

FIRMAS




Ordenador del Gasto con traspaso de funciones administrativas y de mando como SECOM
 TC. MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA

VB.



Estructurador Técnico
 ST. BAZURDO CASTAÑEDA JUAN DAVID


	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

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido del presente documento, y en el cual se designan como Supervisores de la Orden de Compra cuyo objeto consiste en “ LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL CONTROL Y MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO.

a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), cuyas funciones serán ejercidas conforme a lo establecido el Manual de Contratación del MDN vigente y demás directrices establecidas para el efecto.

SUPERVISORES

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 CT. DUSSAN CANO DANIEL C. C. No. 1030618909 de Bogotá D.C.	

FIRMA



TC. MARIO DIDIEN DEL BASTO SEPULVEDA
Ordenador del Gasto con traspaso de funciones administrativas y de mando como SECOM

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
(13 de octubre de 2023)**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto es LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL CONTROL Y MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO OPERACIONAL DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO.

**EL SEGUNDO COMANDANTE (TF) Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL
COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO**

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”, Con Traspaso de Funciones y de mando por Orden del día 105 Art. 937 del 13/9/23 y

CONSIDERANDO

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

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

- **COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO,**

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

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

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

- **Funciones del Comité Estructurador:**

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

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

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

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

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

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

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

- **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:**

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

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

El Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante oficio y/o correo electrónico sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

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

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

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

B. Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

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

Supervisores Suplentes:

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

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

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

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

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

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

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

- **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

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

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

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

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

En el aspecto Técnico – Administrativo:

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

- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
 - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
 - El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
 - El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al El Departamento de Contratación.
 - El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, El Departamento de Contratación elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP II. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP II y se incorporará al expediente contractual.
 - El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
 - Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratación para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
 - Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Contratación el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.
 - Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con El Departamento de Contratación a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar al Departamento de Contratación, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. El Departamento de Contratación elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.
 - **Funciones particulares de los supervisores:**
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos 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 El Departamento de Contratación.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será 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 Contratación (Según corresponda), dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<u>Compraventa de única entrega</u>	<p>El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u></p> <p>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.</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>	N/A
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	<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>	N/A
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u>	<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>	SI

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

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

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

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero

siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

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

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL CONTROL Y MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO OPERACIONAL DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO.

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Estructuración Técnica	ST JUAN DAVID BAZURDO CASTAÑEDA Ayudante	COMANDO CAMAN
Supervisor Principal del Contrato	CT. DUSSAN CANO DANIEL Especialista Coordinación y Cooperación	GRUTA 91

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


Dada en Madrid, a los veintin trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintitres (2023).


Teniente Coronel MARIO DIDIER DEL BASTO SEPULVEDA
Ordenador del Gasto CAMAN (TF)

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 13-10-2023, "**LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL CONTROL Y MEDICIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO OPERACIONAL DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO.**"


COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
TÉCNICO	 ST. BAZURDO CASTAÑEDA JUAN DAVID C. C. No. 1005718387 de Ibagué - Tolima	Noviembre 29 de 2023 – 10:30 horas

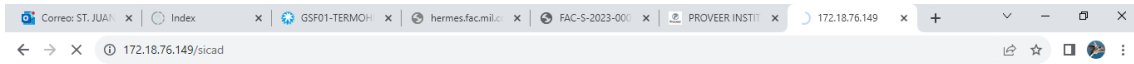
SUPERVISOR PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONTRATO

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

Me comprometo que en caso de algún tipo de duda y/o inquietud en el ejercicio de mi función como supervisor tomaré contacto inmediato con (Indicar Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación, según corresponda) y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 CT. DUSSAN CANO DANIEL C. C. No. 1030618909 de Bogotá D.C.	Noviembre 29 de 2023 – 10:30 horas


Teniente Coronel MARIO DORIA DEL BASTO SEPULVEDA
Ordenador del Gasto CAMAN (TF)



Se hace la consulta de la Catalogación OTAN a través del link <http://172.18.76.149/sicad> en repetidas ocasiones sin tener éxito teniendo en cuenta que la pagina no se encuentra habilitada.

St. Bazarido Castañeda Juan David
Ayudante CAMAN



No se puede acceder a este sitio

172.18.76.149 tardó demasiado en responder.

Intenta:

- Comprobar la conexión.
- [Comprobar el proxy y el firewall.](#)
- [Ejecución del Diagnóstico de red de Windows](#)

ERR_CONNECTION_TIMED_OUT

[Volver a cargar](#)

[Detalles](#)



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, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Comprometer, Vr. Bloqueado.

Table with 2 main sections: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL and AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

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. Contains 4 rows of item data.

Objeto: COAYU - ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE MEDICIÓN PARA ARCHIVO OPERACIONAL DEL GRUTA-CAMAN

ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ

Firmado digitalmente por ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ
Nombre de reconocimiento (DN): dc=CO, dc=FAC, ou=OU_Usuarios, ou=MDN, ou=COGFM, ou=FAC, ou=CAMAN, ou=COMANDO, ou=SECOM, ou=DEFIN, cn=ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ, email=ANGELA.FORERO@FAC.MIL.CO
Fecha: 2023.11.24 08:08:18 -05'00'

TE. ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Almacén Misceláneos
CERTIFICACIÓN

Madrid, Cundinamarca, 24 de Noviembre del 2023

Yo, **T3. DIANA PATRICIA PAIPA RINCON**. Identificada con Cédula No. 1.049.621.141 en mi calidad Jefe Almacén Misceláneos del CAMAN manifiesto que, de acuerdo con lo revisado en el aplicativo SAP de los inventarios en bodega, no hay existencias que a continuación relaciono:

N. ITEM	DESRIPCION	EXIST.	COD. SAP
1	HIGROMETRO	NO	N/A
2	LUXOMETRO	NO	N/A
3	DESHUMIFICADOR	NO	N/A
4	ASPIRADORA	NO	N/A

Firma






T3. DIANA PATRICIA PAIPA RINCON
C.C. No. 1.049.621.141
TECNICO GESTOR ALMACEN MISCELANEOS.

Elaboró: AS14.Martha Galeano
Asistente de Gestión Contable



FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA
FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES NUEVO CATALOGO
PRESUPUESTAL

Código: GA-JEADA-FR-185
Versión: 12
Vigencia: 7/09/2023

Jefatura o Unidad:		CAMAN						CPA N°	138	Versión	4						
Dependencia Solicitante:		COAYU						Vigencia	Actual	(Iniciando en 1)							
								Fecha ajuste (versión 2 en adelante)	20-nov-2023	Fecha versión 1	29-ago-2023						
IMPUTACIÓN																	
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	SUB ITEM 2	REC	RUBRO	USOS PRESUPUESTALES PARA GTOS INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
02	01	01	004	008	02			10	AANF-Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios		HIGROMETRO	41112300	Minima Cuantía - Grandes Superficies	GLOBAL	2	\$ 809.200,00	\$ 1.618.400,00
02	01	01	004	008	02			10	SUBTOTAL AANF-Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios / REC-10								\$ 1.618.400,00
02	02	01	004	008	02			10	ADA-Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios		LUXOMETRO	41115309	Minima Cuantía - Grandes Superficies	GLOBAL	2	\$ 208.250,00	\$ 416.500,00
02	02	01	004	008	02			10	SUBTOTAL ADA-Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios / REC-10								\$ 416.500,00
02	01	01	004	003	09			10	AANF-Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas		DESHUMIFICADOR	40161600	Minima Cuantía - Grandes Superficies	GLOBAL	1	\$ 3.604.000,00	\$ 3.604.000,00
02	01	01	004	003	09			10	AANF-Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas		ASPIRADORA	47121602	Minima Cuantía - Grandes Superficies	GLOBAL	1	\$ 620.963,00	\$ 620.963,00
02	01	01	004	003	09			10	SUBTOTAL AANF-Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas / REC-10								\$ 4.224.963,00
VALOR TOTAL CPA																\$ 6.259.863,00	
OPERACIÓN		VALOR OPERACIÓN						OBSERVACIÓN									
Valor inicial versión 1		\$ 1.588.338,00						INICIO DE PROCESO									
Operación versión 2		-\$ 1.097.677,00						REDUCCIÓN DE PRESUPUESTO PARA REALIZAR CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL SEGÚN OFICIO N° FAC-S-2023-200285-CI									
Operación versión 3		-\$ 74.161,00						SE SOLICITA REDUCCIÓN DE ACUERDO A ESTUDIO DE MERCADO									
Operación versión 4		\$ 5.843.363,00						ADICIÓN DE PRESUPUESTO SEGÚN OFICIO FAC-S-2023-203852-CI									
Valor ajustado CPA		\$ 6.259.863,00															
 Elaboró: ST BAZURDO CASTAÑEDA JUAN DAVID AYUDANTE PERSONAL												 FIRMA TC MARIO DIDIER DEL AGUILO SEPÚLVEDA ORDENADOR DEL GASTO CAMAN (E)					
Vo.Bo.  CT LOPEZ SANCHEZ JACKELINE JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CAMAN																	



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHaalvarad Andrea del Pilar Alvarado Medellin
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN
 Fecha y Hora Sistema: 2023-11-21-9:30 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero.:	13723	Fecha Registro:	2023-08-29	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-011 FAC COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN
Estado.:	Certificada	Valor Inicial:	1.588.338,00	Valor Total Operaciones:	4.671.525,00
				Valor Actual:	6.259.863,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-01-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	2023-11-21	0,00	4.224.963,00	
		Total:	0,00	4.224.963,00	4.224.963,00
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-01-01-004-008 APARATOS MEDICOS, INSTRUMENTOS OPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	2023-11-21	0,00	1.618.400,00	
		Total:	0,00	1.618.400,00	1.618.400,00
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	2023-11-14	1.097.677,00	-1.097.677,00	
		Total:	1.097.677,00	-1.097.677,00	0,00
011 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-01-004-008 APARATOS MEDICOS, INSTRUMENTOS OPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES	2023-11-21	490.661,00	-74.161,00	
		Total:	490.661,00	-74.161,00	416.500,00

Objeto:	ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVO CENTRAL Y OPERACIONAL GRUTA
---------	---

TC. JUAN PABLO CARRILLO RESTREPO
SEGUNDO COMANDANTE Y ORDENADOR DEL GASTO CAMAN (E)