

	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:	12 de Noviembre de 2024
Dependencia Generadora:	GRUAL – ESSER

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 AEREO DE COMBATE No 3

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INCLUIDOS LOS SUMINISTROS PARA EL CACOM-3 –

3. INSTRUMENTO DE LA TVE: (seleccionar con una X)

Acuerdo Marco	X
Grandes Superficies	
Otro (Indicar cual instrumento)	

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

La Entidad tiene la necesidad de conservar las instalaciones de la Unidad, brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo, en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte del Comando Aéreo de Combate No3, con un personal aproximado de 09 operarios, siendo 7 operarios de tiempo completo, y 1 operario de medio tiempo, suficientes para cubrir las áreas y labores de acuerdo a las condiciones establecidas en el anexo técnico,

Objetivo General

- Mantener en condiciones adecuadas de limpieza todas las dependencias del CACOM-3, generar ambientes de trabajo saludables y seguros que se ajuste a las políticas de salud ocupacional en cada una de las oficinas y sedes a aplicar el servicio

Objetivos Específicos

- Garantizar el adecuado estado de presentación de las dependencias del CACOM 3, generando un excelente ambiente laboral.
- Evitar la proliferación de bacterias, virus, hongos, etc. con el fin de prevenir

	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

riesgos sanitarios y ambientales.

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
N/A	

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

FICHA TÉCNICA SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA.

El oferente adjudicatario deberá prestar el servicio de aseo y limpieza incluido los suministros para el CACOM- 3 para un número de usuarios aproximado de 400 personas entre oficiales, suboficiales, soldados, civiles, así como de las personas que se encuentran en comisiones, cursos, y personal que hace uso del establecimiento de sanidad militar entre otros Para tal efecto se deberá cubrir las áreas establecidas en la presente ficha técnica como se indica a continuación: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

✓ Edificio GRUEA: Consta de:

- a) Salones de clase edificio GRUEA: área 100 m2
- b) Oficinas: área 300 m2 incluye 02 baños

✓ Edificio Comando CACOM 3: El cual consta de:

- a) Oficina Comando, Segundo Comando, DEDHU, ASELE, TJC, DEAIN y ORICO: área 465 m2 incluye 03 baños
- b) GRUTE y GRUCO Zona operativa: Consta de:
 - ✓ Oficinas Hangar Norte Ala Norte segundo piso: área 170 m2
 - ✓ Oficinas Hangar Norte Ala Sur segundo piso: área 170 m2 incluye 03 baños (01 baño se encuentra en el primer piso).

	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

- ✓ Oficinas Hangar Sur Ala Norte primer y segundo piso: área 175 m2 incluye 01 baño (no incluye talleres ni pasillos ni almacenes).
- ✓ Línea de vuelo: área 45 m2.
- ✓ Sala de pilotos: área 170 m2 incluye 03 baños.
- ✓ Oficina complejo combustible aviación: área 40 m2 incluye 01 baño.
- ✓ Departamento de Seguridad: área 60 m2 incluye 01 baño
- ✓ Habitaciones y oficinas Hangar SR-560: área 200 m2 incluye 07 baños, hay una habitación de servicios.
- ✓ **Despacho: El cual consta de:**
- a) Despacho y Zona VIP: área 212 m2 incluye 03 baños Escuela EBART: área 660 m2 incluye 02 baños.
 - ✓ Aula CAS (contiguo a la EBART): área 125 m2 incluye 01 baño
 - ✓ Edificio oficinas administrativas (GRUIA, GRUCO, DEFIN, DECON, DEPLA, OFCOH, SIMULADOR ATC): área 830 m2 incluye 04 baños.
 - ✓ Edificio C3I2: área 350 m2 incluye 01 habitación y 01 baño.
 - ✓ Sala de conferencias: área 72 m2
 - ✓ Oficinas GRUSE: área 230 m2 incluye 02 baños.
 - ✓ Control acceso y recinto de guardia: área 300 m2 incluye 02 baños Edificio CMOSD: área 250 m2 incluye 02 baños.
 - ✓ Edificio GRUAL: área 450 m2 incluye 02 baños, 06 oficinas (COMANDO GRUAL, ESMIS, ESSER, ESINS, SEPLA- GRUAL, ADMINISTRATIVA), (no incluye el interior del Almacén misceláneos, solo oficina principal almacén y pasillos externos al almacén).
 - ✓ Sastrería: área 12 m2
 - ✓ Panadería: área 20 m2
 - ✓ Oficina Telemática: área 36 m2
 - ✓ Oficina Automotores: área 24 m2 incluye 01 baño.
 - ✓ Casino de Oficiales: área 1025 m2 incluye 06 baños (incluye discoteca, bar, pasillos, zona de juegos y tv, comedor, Kiosco) (no incluye aérea de cocina, bodegas o almacenes de alimentos y cuartos fríos). Casino de Suboficiales: área 1250 m2 incluye 02 baños (incluye bar, zona de juegos, pasillos, comedor, Kiosco) (no incluye aérea de cocina, bodegas o almacenes de alimentos y cuartos fríos).
 - ✓ Comedor personal civiles: área 64 m2
 - ✓ Cajeros automáticos: área 3 m2.
 - ✓ Oficina del Archivo central: área 14 m2
 - ✓ Capilla: área 56 m2
 - ✓ Oficinas de cancillería e incorporación: área 50 m2
 - ✓ Auditorio Awatawaa: área 504 m2 incluye 03 baños, camerinos y sala de videoconferencias.
 - ✓ Limpieza en los casinos de oficiales y suboficiales en el área de cocinas. (pisos), no incluye cuartos fríos, zonas de almacenaje, estufas, mesones, ollas, etc: área 80 m2
 - ✓ Cafetería del edificio comando. 8 m2
 - ✓ Edificio Drako 3: área 936 m2 incluye 14 habitaciones (10 habitaciones tienen baño compartido y las otras 4 tienen baño independiente, total: 09 baños).

	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

- ✓ Edificio Mokana: Consta de:
- ✓ Primer piso: área 770 m2 incluye 13 habitaciones con baños.
- ✓ Segundo piso: área 550 m2 incluye 8 habitaciones con baños.
- ✓ 05 habitaciones VIP: área 84 m2 incluye 03 baños.
- ✓ Casa de huéspedes: área 235 m2 incluye 04 baños. Estas dependencias deberán tener constantemente suministros de papel higiénico y jabón tocador personal con aproximadamente un 85% de ocupación.
- ✓ Sanidad: incluye las siguientes áreas: Atención prioritaria, cuartos de observación, Área de procedimientos, reanimación, laboratorio clínico, consultorio de odontología, pasillos, baños, consultorios de medicina general (3), consultorio de vacunación, fisioterapia, área de almacenamiento de residuos hospitalarios, área administrativa: área de 900 m2 incluye 10 baños.

INSUMOS, IMPLEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Para el desarrollo de las actividades propias del objeto a contratar, el oferente adjudicatario deberá velar porque el personal de operarios que preste el servicio de aseo y limpieza para el CACOM 3 incluidos los suministros, cuente con los elementos e implementos necesarios para la correcta prestación del servicio, así como la dotación general de baños(jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel) durante el término de ejecución del contrato. Los costos de estos insumos estarán incluidos dentro de los costos del servicio durante la ejecución del contrato. El valor de oferta económica para la prestación del servicio de aseo y limpieza, deberá incluir en su valor total el valor del costo de los insumos requeridos. Estos insumos serán provistos por el contratista. La cantidad de insumos suministrados debe garantizar el correcto aseo y limpieza de las dependencias anteriormente señaladas. A continuación, se hace una relación de los insumos que el contratista requerirá para la prestación del servicio.

A. INSUMOS

1	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	12,00
---	--	--	--	-------

	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

2	Limpiador multiusos 1 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8,00
3	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)	- Apariencia: Líquido transparente - Color y olor: De acuerdo a la fragancia - Producto biodegradable que no afectas la capa de ozono - Solubilidad: Total en agua - PH: 7.5 - 8.5 - Composición: Tensoactivos, espesante, coadyuvante, colorante - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Elaborado en material reciclable - No debe contener PVC, poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Líquido, en garrafa con capacidad mínima de 3.785 ml	12,00
4	Detergente multiusos en polvo (Compra)	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	8,00

	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

5	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra)	- Con agentes bactericidas, fungicidas, tubercolicidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5,00
6	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.	1,00
7	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	10,00
8	Lustrador de muebles (Compra)	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	2,00

	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

9	Ambientador 2 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. - Elaborado en material reciclable	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml	8,00
10	Bayetilla 2 (Compra)	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	1,00
11	Esponjilla 2 (Compra)	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje	Unidad	5,00
12	Escoba 3 (Compra)	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	2,00
14	Mango madera escoba 1 (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	2,00
15	Trapero 2 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	5,00
16	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	1,00
17	Bolsas plásticas 3 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	12,00

	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

18	Bolsas plásticas 15 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
19	Bolsas plásticas 18 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	8,00
20	Guantes 5 (Compra)	- Tipo industrial - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 35 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro	Par	7,00
21	Papel higiénico 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	170,00
22	Papel higiénico 3 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	12,00
23	Toallas para manos 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco	Rollo	10,00
24	Toallas para manos 5 (Compra)	- Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural	Unidad	12,00
25	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	1,00

	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

26	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	3,00
27	Limpiones 4 (Compra)	- En tela fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	2,00
28	Bolsas plásticas 17 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00
29	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	3,00

B. ELEMENTOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS

El contratista deberá contar con los equipos y herramientas necesarias para las labores propias de las actividades a desarrollar en el objeto contractual, garantizando que los operarios cuenten con dichos elementos para realizar su trabajo.

		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	
1	Carro exprimidor de traperos 1 (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor		Unidad	7,00
2	Carros para limpieza (Arrendamiento)	- Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de servicio - Con mínimo una bolsa de limpieza - Con plataforma para balde escurridor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados		Unidad	6,00

	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

3	Brilladora de alta revolución (Arrendamiento)	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos - portapad	Unidad	1,00
4	Extensión eléctrica 2 (Compra)	- De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas - Tipo industrial - Calibre 12	Unidad	1,00
5	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas	Unidad	1,00

• RESERVAS DE LA ENTIDAD

Por políticas de seguridad institucional, la entidad Contratante se reserva el derecho de rechazar el personal extranjero propuesto por el contratista

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Documentos necesarios para la firma del acta de inicio:

- ✓ Presentar planillas de pago vigente o certificado de salud y pensión de cada trabajador que desarrolla las actividades del objeto del contrato.
- ✓ Por tratarse de una guarnición militar el oferente que resulte adjudicatario, deberá entregar los documentos

	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

requeridos para el estudio de seguridad del personal que asigne para la prestación de servicios en el CACOM-3, a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, se deberá cancelar un valor de \$25.000 por concepto de fichero de identificación. En caso de que el personal propuesto por el adjudicatario no supere el estudio de seguridad, este último deberá ser reemplazado de forma inmediata por uno que si lo supere. Queda entendido que las demoras presentadas por no pago de los costos aquí citados o en la entrega los documentos requeridos, no será justificación para el desarrollo oportuno del contrato y el cumplimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

1. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional (Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, Ministerio de trabajo, Ministerio de salud y protección social), así Como aquellos que determine la unidad militar aérea, durante el término de ejecución del contrato.
2. Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. El Contratista garantizará que el personal contratado para la ejecución del contrato prestará dicho servicio de manera eficiente.
4. El Contratista se obliga a emplear personal apto, capacitado, especializado y con experiencia para cada tipo de actividad, con el fin de que el desarrollo de las mismas, se ejecuten en forma segura, técnica y eficiente.
5. Informar de forma inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
6. El contratista dispondrá para el CACOM-3 comunicación directa con el supervisor del contrato por Tienda Virtual del Estado Colombiano, correo electrónico, herramienta TEAMS y presencial en la unidad para cualquier requerimiento relacionado con el objeto del contrato en el proceso de ejecución.
7. Ante cualquier requerimiento realizada por el Supervisor, el Contratista tendrá hasta 24 horas hábiles para establecer comunicación.
8. En caso de pérdida del fichero de identificación este tendrá un valor de \$ 50.000, costo que será asumido por el oferente adjudicatario.
9. No subcontratar a personal civil de la unidad para realizar labores propias del servicio contratado.
10. Deberá cumplir con la normatividad vigente sobre dotación de uniformes, calzado y elementos de protección personal y de bioseguridad de los operarios que desarrollaran este servicio durante la ejecución del contrato, acorde a la normatividad vigente establecida para dicha actividad, así como la maquinaria, equipos y suministros necesarios para las actividades propias del objeto contratado relacionado en las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
11. Los servicios serán desarrollados por el contratista en las instalaciones del CACOM-3 obrando por su propia cuenta y riesgo, con plena libertad y autonomía técnica, con su personal y equipos, garantizando la disponibilidad y cumplimiento de las actividades según lo establecido en las fichas técnicas.
12. Anexar mensualmente y durante la ejecución del contrato el soporte de pago de salud, pensión y ARL donde se evidencie el nombre de las personas que desarrollaran las

	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

actividades del servicio contratado, así como el pago y validación de la planilla de pago de aportes. En cumplimiento de los términos de ley con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del SENA ICBF y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar, circunstancia que deberá ser verificada mensualmente por el supervisor del respectivo contrato durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo al contratista la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso de encontrarse al día en el pago de dichas obligaciones. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las sanciones pertinentes.

13. El Contratista pagará la nómina al personal vinculado a su cargo para la prestación del servicio, además, el pago y/o consignación debe hacerse efectiva en la cuenta de sus trabajadores, respetando las fechas acordadas; para lo cual se debe tener en cuenta los tiempos de desembolso interbancarios.
14. El uso, manejo y almacenamiento tanto de los productos químicos como de la maquinaria y herramientas deben regirse de acuerdo con las normas de Seguridad Industrial.
15. Responsabilizarse del mantenimiento de su maquinaria sin afectar las labores de aseo, limpieza y jardinería en el CACOM3.
16. Encargarse del transporte dentro de la Unidad militar del material vegetal que se produzca durante las jornadas de mantenimiento, los cuales deben ser llevados hasta el sector de acopio de material vegetal del CACOM-3.
17. La facturación se debe realizar de manera electrónica, conforme a lo ordenado por la ley.
18. El contratista para proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito deberá:
 - ✓ Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
 - ✓ Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o gestor de pagos de la ESCAD, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.15-01-05-005;029-00-F-CACOM-3-GRUAL-202; correo del supervisor@fac.mil.co.
 - ✓ Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
 - ✓ Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o gestor de pagos de la ESCAD, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto: 15- 01-05-005; 029- 00-F-CACOM-3-GRUAL-2021; correo del supervisor @fac.mil.co.

19. Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora (Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por

	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

parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019) El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

20. Suscribir el ACTA DE LIQUIDACIÓN: De conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 (subrogó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993).
21. Mantener reserva de la información o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y/o aplazamientos.
23. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta.

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Funcionamiento (Rec: 10)

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

TE. OSCAR IVAN ZAPATA TABARES – Supervisor Principal
AT. MERCADO CHALELA JESSICA PAOLA - Supervisor Suplente

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

Ocar.zapata@fac.mil.co
Jessica.mercado@fac.mil.co

9.2. Teléfono De Los Supervisores:

TE. Zapata Oscar, cel; 313 7277785
AT. Mercado Jessica, cel; 3168971013

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

31 de Julio 2025

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

	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

BASE AÉREA MAYOR GENERAL “ALBERTO PAUWELS RODRÍGUEZ” – COMANDO ÁREO DE COMBATE No. 3, Malambo, Atlántico.

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:

Por tratarse de una guarnición militar el oferente que resulte adjudicatario, deberá entregar los documentos requeridos para el estudio de seguridad del personal que asigne para la prestación de servicios en el CACOM-3, se deberá cancelar un valor de \$25.000 por concepto de fichero de identificación. En caso de que el personal propuesto por el adjudicatario no supere el estudio de seguridad, este último deberá ser reemplazado de forma inmediata por uno que si lo supere. Queda entendido que las demoras presentadas por no pago de los costos aquí citados o en la entrega los documentos requeridos, no será justificación para el desarrollo oportuno del contrato y el cumplimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20	Duración de la Orden de compra y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	15	Durante la Orden de Compra y tres (3) años más.
Garantía De Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Duración de la Orden de compra

14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
N/A	N/A	N/A

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. CPA de Vigencias Futuras y oficio de autorización (cuando aplique).
4. Concepto Presupuestal

	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

5. Formato simulador de la cotización
6. Formato Simulador

FIRMAS



TC. BRAINER ROSAS VARON
Ordenador del Gasto – Delegado Contractual



TC. PAUWELS ROMERO CARLOS ALBERTO
Comandante o Jefe Dependencia interesada



CT. CORDOBA RAMOS ALVARO DAVID
Estructurador Técnico y Económico



ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX
Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual



FUERZA AERÉA COLOMBIANA

FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI



Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

CACOM 3
2024 - CACOM 300362

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INCLUIDOS LOS SUMINISTROS PARA EL CACOM-3 - V.F.2025

Vigencia:
Fecha:

2024
30/10/2024

Código Recurso	Proyecto Inversión	Producto Inversión	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10			02-02-02-008-005	02-02-02-008-005-03	SERVICIOS DE LIMPIEZA	SERVICIO DE ASEO--	76111500	SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Global	1,00	21,000,000.00	21,000,000.00
R-10			02-02-02-008-005	02-02-02-008-005-03	SERVICIOS DE LIMPIEZA	SERVICIO DE ASEO--.	76111500	SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Global	1,00	2,949,824.00	2,949,824.00
											Total 02-02-02-008-005 \$ 23.949.824,00	

Observaciones: SE EXPIDE CPA PARA INICIO DE PROCESO

Elaboró

Nhora Gonzalez

TA18. NHORA GONZALEZ JAIMES
TECNICO PLANEACION

Ordenador del gasto

CACOM-3

Código objeto contractual

2024 - CACOM 300362

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INCLUIDOS LOS SUMINISTROS PARA EL CACOM-3 - V.F.2025

Vigencia:

VF 2025

Fecha:

21-oct-24

Versión

1

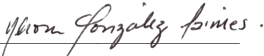
Código Recurso	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10	02-02-02-008-005	02-02-02-008-005-03	SERVICIOS DE LIMPIEZA	SERVICIO DE ASEO.	76111500	SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Global	1	140.000.000,00	140.000.000,00
R-10	Total 02-02-02-008-005									140.000.000,00

Total general			140.000.000,00
No. Versión	Valor	Observaciones	
Versión 1	140.000.000,00	SE EXPIDE CPA PARA INICIO DE PROCESO	
Versión 2			
Versión 3			
Versión 4			
Versión 5			
Valor ajustado CPA	140.000.000,00		

Elaboró

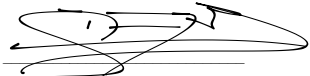
Vo.Bo.

Aprobó



TA18 NHORA GONZALEZ JAIMES

TÉCNICO EN PLANEACIÓN



TC FELIPE PIÑEROS PULIDO

JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



TC FELIPE PIÑEROS PULIDO

ORDENADOR DEL GASTO CACOM-3 (E)



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -
Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHkarrieta
15-01-05-005

Kenny Bryan Arrieta Ariza
FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3

Fecha y Hora Sistema: 2024-10-31-2:15 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	18124	Fecha Registro:	2024-10-31	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	21.000.000,00	Valor Total Operaciones:	2.949.824,00	Valor Actual:	23.949.824,00
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-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE			2024-10-31	21.000.000,00	2.949.824,00	
				Total:	21.000.000,00	2.949.824,00	23.949.824,00
Objeto:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPEZA INCLUIDOS LOS SUMINISTROS PARA EL CACOM-3						

MY. JAVIER HERNANDO BAEZ LIZARAZO
Comandante Grupo de Apoyo Logístico No. 36 (E)



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHeCaballe Ercilia Natalia Caballero Casiano
Unidad ó Subunidad 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 31/10/2024 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	17324	Fecha Registro:	2024-10-31	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:	23.949.824,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	23.949.824,00	Saldo x Comprometer:	23.949.824,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	18124	Fecha Registro:	2024-10-31	Número:		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-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF						
Total:						23.949.824,00	0,00	23.949.824,00	23.949.824,00	0,00
Objeto:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INCLUIDOS LOS SUMINISTROS PARA EL CACOM-3 - V.F.2025									

RODRIGUEZ
CEBALLOS
PAOLA ANDREA

Firmado digitalmente
por RODRIGUEZ
CEBALLOS PAOLA
ANDREA

CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3



****FAC-S-2024-198049-CI****

Al contestar, cite este número
Página 1 de 3, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2024-198049-CI del 9 de octubre de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF-JEADA

Señor Teniente Coronel
BRAINER ROSAS VARON
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM 3
Malambo, Atlántico

Asunto: Aprobación cupo de vigencias futuras ordinarias adquisición bienes y servicios 2025 - CACOM 3

En referencia al Oficio No. FAC-S-2024-154361-CI del 9 de agosto de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CACOM-3, mediante el cual se solicitó el trámite de vigencias futuras, con toda atención me permito informar al señor Teniente Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM-3 con traspaso de funciones administrativas y de mando como Comandante del Comando Aéreo de Combate No. 3, que a través del radicado No. 2-2024-053842 del 8-OCT-24, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó cupo de vigencias futuras a la Fuerza Aérea Colombiana en gastos de funcionamiento para las vigencias 2025 y 2026, el cual se asignó de acuerdo al detalle indicado en los anexos, así:

Autorización SIIF No. 34724 y Asignación No. 35324 (08-10-2024).

ORDENADOR QUE EJECUTA	RUBRO A MÁXIMO NIVEL	REC	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO	AÑO VIGENCIA FUTURA
				2025
CACOM 3	A-02-02-02-005-004-02-5	10	SERVICIO DE OPERACIÓN DE PLANTAS PTAR Y PTAP.	\$ 89.000.000
	A-02-02-02-005-004-05	10	SERVICIO DE MANO DE OBRA CON CUADRILLAS.	\$ 90.000.000
	A-02-02-02-006-004	10	PASAJES TERRESTRES NACIONALES.	\$ 12.000.000
	A-02-02-02-008-003-04-4	10	ANÁLISIS DE AGUA.	\$ 18.000.000
	A-02-02-02-008-003-05	16	SERVICIOS VETERINARIOS PARA LOS CANINOS.	\$ 14.000.000



ORDENADOR QUE EJECUTA	RUBRO A MÁXIMO NIVEL	REC	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO	AÑO VIGENCIA FUTURA
				2025
CACOM 3	A-02-02-02-008-005-03	10	SERVICIO DE ASEO.	\$ 140.000.000
	A-02-02-02-008-005-09-7	10	SERVICIO DE JARDINERÍA Y PODA.	\$ 50.000.000
	A-02-02-02-008-007-01-4	10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.	\$ 65.000.000
TOTAL				\$ 478.000.000

Las vigencias futuras fueron autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN), conforme las justificaciones, valores y conceptos para las cuales fueron solicitadas, restringiendo su utilización al concepto para el cual fueron aprobadas.

Adicionalmente, por tratarse de vigencias futuras ordinarias su ejecución debe iniciar con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se debe desarrollar de acuerdo con los valores autorizados en cada concepto y vigencia, sin superar el 31 de julio de 2026.

Por otra parte, teniendo en cuenta que las líneas de adquisición correspondientes a las vigencias futuras no están registradas en la plataforma Bizagi, los Certificados de Plan de Adquisiciones correspondientes a vigencias futuras 2025 – 2026, se deberán expedir por parte de la Dirección de Programación Presupuestal (Para: DILOA, DILOS, DIFRA y CEGOT) y por los Departamentos de Planeación o equivalentes, utilizando el formato GA-JEADA-FR-185 anexo, el cual contiene la relación de las líneas de vigencias futuras aprobadas.

Para generar el CPA se debe agregar el respectivo objeto contractual y código a cada línea, el cual deberá tener la siguiente estructura; tomando como base el objeto de la vigencia actual (Apalancamiento):

Código objeto contractual apalancamiento	Año Vigencia Futura
2024 - ACOFA00412	VF 2025 / 2026
Código objeto contractual para CPA VF: 2024 - ACOFA00412 VF 2025	
Nota: Se debe expedir un CPA independiente para cada vigencia futura 2025 y 2026 (si aplica)	



Por lo anterior, me permito solicitar tenga a bien ordenar a quien corresponda, se inicien los trámites administrativos para comprometer y ejecutar los cupos de vigencias futuras autorizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas vigentes sobre contratación administrativa y cumplir con lo establecido en el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015 "Ejecución Compromisos Presupuestales", el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y demás normatividad vigente en materia presupuestal y contractual.

Respetuosamente,

Coronel JOSE RODOLFO CORTES OLARTE
Jefe Jefatura Administrativa

Anexo:

Radicado oficio MINHACIENDA No. 2-2024-053842 del 8-OCT-24
Asignación de Autorización de Vigencias Futuras SIIF Nación No. 35324
Certificado Plan de Adquisiciones GA-JEADA-FR-185 (CPA)

Folios (03)
Folios (01)
Archivo Excel

TC. RUIZ / DIPRE

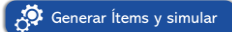
Elaboró: T3. ROJAS / DIPRE Revisó: TC. RUIZ / DIPRE Aprobó: CR. CORTES / JEADA

SIC ITUR AD ASTRA

Versión: 45 - 07/02/2024

Región de Cobertura:

2



Paquete de Servicios										Valores			
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula B	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	8	Mes	6,00	\$ 2.465.868,00	\$ 2.465.868,00	\$ 19.726.944,00			\$ 118.361.664,00
2	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería MT	Operario de aseo y cafetería MT	Medio Tiempo	1	Mes	6,00	\$ 1.578.155,00	\$ 1.578.155,00	\$ 1.578.155,00			\$ 9.468.930,00
3	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)		20	Und	6,00	\$ 10.531,00	\$ 10.531,00	\$ 210.620,00			\$ 1.263.720,00
4	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)		15	Und	6,00	\$ 10.531,00	\$ 10.531,00	\$ 157.965,00			\$ 947.790,00
5	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador multiusos 1 (Compra)	Limpiador multiusos 1 (Compra)		15	Und	6,00	\$ 7.552,00	\$ 7.552,00	\$ 113.280,00			\$ 679.680,00
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)	Limpiador desinfectante para pisos (Compra)		30	Und	6,00	\$ 9.867,00	\$ 9.867,00	\$ 296.010,00			\$ 1.776.060,00
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente multiusos en polvo (Compra)	Detergente multiusos en polvo (Compra)		12	Und	6,00	\$ 4.173,00	\$ 4.173,00	\$ 50.076,00			\$ 300.456,00
8	Bienes de Aseo y Cafetería	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra)	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra)		20	Und	6,00	\$ 9.702,00	\$ 9.702,00	\$ 194.040,00			\$ 1.164.240,00
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)		1	Und	6,00	\$ 2.503,00	\$ 2.503,00	\$ 2.503,00			\$ 15.018,00
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)		15	Und	6,00	\$ 5.096,00	\$ 5.096,00	\$ 76.440,00			\$ 458.640,00
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Lustrador de muebles (Compra)	Lustrador de muebles (Compra)		2	Und	6,00	\$ 5.231,00	\$ 5.231,00	\$ 10.462,00			\$ 62.772,00
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 2 (Compra)	Ambientador 2 (Compra)		20	Und	6,00	\$ 8.291,00	\$ 8.291,00	\$ 165.820,00			\$ 994.920,00
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 4 (Compra)	Limpiones 4 (Compra)		4	Und	6,00	\$ 11.969,00	\$ 11.969,00	\$ 47.876,00			\$ 287.256,00
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 2 (Compra)	Bayetilla 2 (Compra)		1	Und	6,00	\$ 4.969,00	\$ 4.969,00	\$ 4.969,00			\$ 29.814,00
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Españilla 2 (Compra)	Españilla 2 (Compra)		6	Und	6,00	\$ 511,00	\$ 511,00	\$ 3.066,00			\$ 18.396,00
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 3 (Compra)	Escoba 3 (Compra)		4	Und	6,00	\$ 2.388,00	\$ 2.388,00	\$ 9.552,00			\$ 57.312,00
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango madera escoba 1 (Compra)	Mango madera escoba 1 (Compra)		2	Und	6,00	\$ 1.514,00	\$ 1.514,00	\$ 3.028,00			\$ 18.168,00
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 2 (Compra)	Trapero 2 (Compra)		7	Und	6,00	\$ 5.414,00	\$ 5.414,00	\$ 37.898,00			\$ 227.388,00
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (chunusco) (Compra)	Cepillo para sanitario (chunusco) (Compra)		3	Und	6,00	\$ 2.650,00	\$ 2.650,00	\$ 7.950,00			\$ 47.700,00
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 3 (Compra)	Bolsas plásticas 3 (Compra)		12	Und	6,00	\$ 694,00	\$ 694,00	\$ 8.328,00			\$ 49.968,00
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 15 (Compra)	Bolsas plásticas 15 (Compra)		15	Und	6,00	\$ 1.411,00	\$ 1.411,00	\$ 21.165,00			\$ 126.990,00
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 17 (Compra)	Bolsas plásticas 17 (Compra)		15	Und	6,00	\$ 1.489,00	\$ 1.489,00	\$ 22.335,00			\$ 134.010,00
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 18 (Compra)	Bolsas plásticas 18 (Compra)		10	Und	6,00	\$ 1.489,00	\$ 1.489,00	\$ 14.890,00			\$ 89.340,00
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 5 (Compra)	Guantes 5 (Compra)		15	Und	6,00	\$ 3.992,00	\$ 3.992,00	\$ 59.880,00			\$ 359.280,00
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 1 (Compra)	Papel higiénico 1 (Compra)		250	Und	6,00	\$ 1.171,00	\$ 1.171,00	\$ 292.750,00			\$ 1.756.500,00
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 3 (Compra)	Papel higiénico 3 (Compra)		20	Und	6,00	\$ 7.711,00	\$ 7.711,00	\$ 154.220,00			\$ 925.320,00
27	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 1 (Compra)	Toallas para manos 1 (Compra)		20	Und	6,00	\$ 14.181,00	\$ 14.181,00	\$ 283.620,00			\$ 1.701.720,00
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 5 (Compra)	Toallas para manos 5 (Compra)		20	Und	6,00	\$ 4.538,00	\$ 4.538,00	\$ 90.760,00			\$ 544.560,00
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Recogedor de basura 1 (Compra)	Recogedor de basura 1 (Compra)		1	Und	6,00	\$ 2.047,00	\$ 2.047,00	\$ 2.047,00			\$ 12.282,00
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Carro exprimidor de trapero 1 (Arrendamiento)	Carro exprimidor de trapero 1 (Arrendamiento)		7	Und	6,00	\$ 15.132,00	\$ 15.132,00	\$ 105.924,00			\$ 635.544,00
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Carros para limpieza (Arrendamiento)	Carros para limpieza (Arrendamiento)		6	Und	6,00	\$ 69.288,00	\$ 69.288,00	\$ 415.728,00			\$ 2.494.368,00
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Extensión eléctrica 2 (Compra)	Extensión eléctrica 2 (Compra)		1	Und	6,00	\$ 62.551,00	\$ 62.551,00	\$ 62.551,00			\$ 375.306,00
33	Bienes de Aseo y Cafetería	Brilladora de alta revolución (Arrendamiento)	Brilladora de alta revolución (Arrendamiento)		1	Und	6,00	\$ 129.418,00	\$ 129.418,00	\$ 129.418,00			\$ 776.508,00
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)		1	Und	6,00	\$ 37.033,00	\$ 37.033,00	\$ 37.033,00			\$ 222.198,00

Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo		\$	-
Recargo por dotación especial		\$	-
Subtotal		\$	146.383.818,00
% IGV	10,00%	\$	14.638.381,80
IVA		\$	2.781.293,00
Total		\$	163.803.492,80

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

- Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.
- Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA**



**RESOLUCIÓN No. 001
21 de octubre de 2024**

“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV

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 Título II de la Primera Parte de la Resolución de Delegación Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022 y las que la modifiquen adicionen o complementen, y conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 *“Manual de Contratación y de Convenios”*, y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO: Que conforme a lo previsto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 *“Manual de Contratación y de Convenios”*, numerales **3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, 3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA y 6.3.1.6 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**, se enuncia las funciones de los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y de Supervisión, así:

- **GERENCIAS DE PROYECTO**

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

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

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

- **Funciones del Gerente de Proyecto:**

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

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

5. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.
7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
8. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
9. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
10. Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
11. Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
12. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
13. En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de 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 TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO:**

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

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

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

○ **Funciones del Comité Estructurador:**

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

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

expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

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

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

El Departamento 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, 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, a El Departamento Compras Públicas para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento Compras Públicas, responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas, deben enviarse a El Departamento Compras Públicas 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 El Departamento Compras Públicas 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 El Departamento Compras Públicas, 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 El Departamento Compras Públicas, 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 El Departamento Compras Públicas, para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al

contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
 - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
 - El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
 - El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia a El Departamento 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 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 a El Departamento 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 a El Departamento 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 Compras Públicas, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a El Departamento 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. La Dirección de Compras Públicas o el Departamento de Contratación (según corresponda), elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a El Departamento Compras Públicas, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.
 - **Funciones particulares de los supervisores:**
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con la Entidad, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en caso contrario avisará de esta circunstancia a El Departamento 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 a El Departamento Compras Públicas, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	REQUIERE LIQUIDACIÓN
<u>Compraventa de única entrega</u>	El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u> 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	N/A
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	El supervisor debe presentar los informes así: 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	N/A
<u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la filaanterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u>	El supervisor debe presentar los informes así: 1. <u>Informes mensuales</u> de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra). NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada. Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.	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”. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el CACOM-3, no cuenta con personal suficiente de Suboficiales en el grado Jefe, Técnico Subjefe, se hace necesario el nombramiento de un personal de grado inferior, es decir, la señorita AT MERCADO CHALELA JESSICA PAOLA CM 1007617524, quien se desempeña como Técnico especialista contable de ESCUADRON DE LOS SERVICIOS del CACOM-3, y cuenta con la experiencia e idoneidad requerida para desempeñar funciones de como supervisor suplente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del proceso de **COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV**

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
ESTRUCTURADOR TÉCNICO ECONÓMICO	CT. CORDOBA RAMOS ALVARO DAVID	GRUAL
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	TE. ZAPATA TABARES OSCAR IVAN	GRUAL
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	AT. MERCADO CHALELA JESSICA PAOLA	GRUAL

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo, a los veintiun (21) días del mes de octubre de 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 21 de octubre de 2024, **“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV**

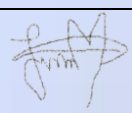
COMITÉ ESTRUCTURADOR

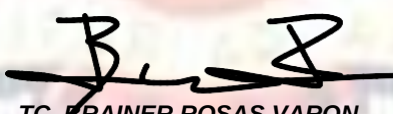
EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
TÉCNICO ECONÓMICO	 CT. CORDOBA RAMOS ALVARO DAVID C. C.	21-10- 2024

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 tomaré contacto inmediato con Departamento Compras Públicas y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 TE. OSCAR IVAN ZAPATA TABARES C.C.	21-10- 2024
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 AT. MERCADO CHALELA JESSICA PAOLA C. C.	21-10- 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
COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL
ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL
DE ASEO Y CAFETERÍA IV”**

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, del PROCESO DE COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, 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.

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 21 días del mes de octubre de 2024.

FIRMAN,

TC. BRAINER ROSAS VARON
DELEGADO CONTRACTUAL

TC. CARLOS ALBERTO PAUWELS ROMERO
COMANDANTE GRUAL

CT. CORDOBA RAMOS ALVARO DAVID
ESTRUCTURADOR TÉCNICO ECONOMICO

CT. PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

TE. OSCAR IVAN ZAPATA TABARES
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO

ST. ALEX JHON ARGEL FERNANDEZ
ESPECIALISTA JURÍDICO CONTRACTUAL

AT. JESSICA PAOLA MERCADO CHALELA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO



ASD2. GUSTAVO ADOLFO ARIZA MARQUEZ
ASESOR DEL CONTRATO

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