

## NOTIFICACIÓN INICIO DE SUPERVISIÓN OC No. 104325 ELEMENTOS DE PAPELERÍA PANAMERICANA

PD4. YOLY MARIET MURCIA ORTIZ <YOLY.MURCIA@FAC.MIL.CO>

Vie 03/02/2023 11:07

Para: T2. YULIE ANDREA BOHORQUEZ QUEVEDO <YULIE.BOHORQUEZ@FAC.MIL.CO>; T1. ROBIN ANDREI LEON ROMERO <ROBIN.LEON@FAC.MIL.CO>

CC: CT. SEBASTIAN VALENCIA ESCOBAR <SEBASTIAN.VALENCIA@FAC.MIL.CO>; TE. ALEJANDRA DEVIA RIVERA <ALEJANDRA.DEVIA@FAC.MIL.CO>; AS11. MARIA DEICY BERNAL CASTILLO <MARIA.BERNALC@FAC.MIL.CO>; AS15. HECTOR EDUARDO CASTELLANOS RODRIGUEZ <HECTOR.CASTELLANOS@FAC.MIL.CO>

 18 archivos adjuntos (14 MB)

0. ESTUDIO PREVIO ELEMENTOS DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y SUMINISTROS DE OFICINA.pdf; 1. RESOLUCIÓN No. 001 NOMBRAMIENTO COMITE ESTRUCTURADOR GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISORES.pdf; 2. CPA No. 22 V3 FINAL ADJUDICACIÓN.pdf; 2.1. CPA No. 22 V 1 INICIAL.pdf; 2.2. CPA No. 22 V2.pdf; 3. CPD No. 6023.pdf; 4. CERTIFICACION DE EXISTENCIA MATERIAL ALMACEN ELEMENTOS DE PAPELERIA.pdf; 5. ANALISIS DE MERCADO.xlsx; 5.1. COTIZACION ELEMENTOS DE PAPELERIA CACOM-2 PANAMERICANA.xlsx; 5.2. COTIZACION ELEMENTOS DE PAPELERIA CACOM-2 POLYFLEX.xlsx; 5.3. COTIZACION ELEMENTOS DE PAPELERIA CACOM-2 PROVEER INSTITUCIONAL.xlsx; CERTIFICACIÓN BANCARIA PANAMERICANA.pdf; CTA TERCEROS- PANAMERICANA LIBRERIA PAPELERIA.pdf; RUT PANAMERICANA.pdf; OC No. 104325.pdf; SOLICITUD No. 178484 OC ELEMENTOS DE PAPELERIA.pdf; Solicitud de CRP OC PANAMERICANA.pdf; CRP No. 15623 OC No. 104325.pdf;

Señores,

Supervisora Principal: **T2. YULIE ANDREA BOHORQUEZ QUEVEDO**

Supervisor Suplente: **T1. ROBIN ANDREI LEON ROMERO**

ORDEN DE COMPRA:

**OC No. 104325**

Objeto:

**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2 Y PARA LA CARCEL Y PENITENCIARIA PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PUBLICA DE MEDIA Y MINIMA SEGURIDAD**

Cordial saludo,

En atención a lo descrito en la resolución 4130 del 16 de junio de 2022, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Contratación se permite informar que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de **(ORDEN DE COMPRA) No.104325** cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2 Y PARA LA CARCEL Y PENITENCIARIA PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PUBLICA DE MEDIA Y MINIMA SEGURIDAD** y del cual fueron notificados como Supervisores (Principal y Suplente, respectivamente) mediante Resolución No. 001 de fecha 13 de enero de 2022 y EDP del **01 DE FEBRERO DE 2023**

**FECHA DE INICIO OC 02/02/2023**

**PLAZO DE EJECUCION/VENCIMIENTO OC: 07/03/2023.**

**Por lo anterior se adjuntan los siguientes DOCUMENTOS:**

- ESTUDIO PREVIO TIENDA VIRTUAL- EDP TVEC
- CPA
- CDP
- CERTIFICADO DE EXISTENCIAS ALMACEN MISCELANEOS
- ANALISIS DE MERCADO
- COTIZACIONES
- Anexo Reporte información clausula catalogación (Se envía formato por favor ver documentos que el supervisor solicita al gran almacén)
- Consulta a terceros
- FORMULARIO DE SOLICITUD OC No. 178484
- Orden de compra No.
- Certificado Bancario
- RUT
- SOLICITUD CRP
- COMPROMISO PRESUPUESTAL (CRP) \*

**DOCUMENTOS QUE ES NECESARIO QUE EL SUPERVISOR SOLICITE AL GRAN ALMACEN:**

- **PARAFISCALES (Proveedor)**
- **PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL (Proveedor)**
- ANEXO 1. FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACIÓN (ESTA DEBE SER SOLICITADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO AL GRAN ALMACEN VIA CORREO ELECTRONICO, SI NO SE LLEGA A CONTAR EL BIEN CON EL CODIGO OTAN DE CATALOGO ADJUNTAR FICHA TECNICA\*). Véase las notas del anexo.
- DOCUMENTACION ACTUALIZADA PARA REALIZAR LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD (Certificación bancaria) y demás documentos. (Consultar con el señor AS15. Héctor Castellanos)

**NOTA:** Todos los documentos deberán publicarse en la plataforma TIENDA VIRTUAL **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición debidamente diligenciados y firmados** en cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, esto tratándose de documentos elaborados en Hermes dirigidos al contratista o a su Garante. Recordando siempre que la finalidad de la plataforma es hacer las comunicaciones en tiempo real y que todo lo que por ella se tramite queda un ID de identificación que le da trazabilidad al mismo y hace parte integral del expediente electrónico.

• **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

o <b>Modalidad de Selección:</b>	Tienda Virtual -TVEC
<b>Tipo de Contrato:</b>	Compraventa

• **INFORMACIÓN CONTACTO (PROVEEDOR) GRANDES ALMACENES**


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

**Karen Romero**

**Ejecutiva de Cuenta UEN Gobierno**

Panamericana Outsourcing S.A.  
 Tel. 291 69 00 Ext. 211  
 Cel. 318 4042682  
 Calle 64 No. 93 -95 Álamos zona industrial  
 Bogotá D.C - Colombia

- PUBLICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÓN SE RECUERDA QUE EL INFORME DE SUPERVISION (FORMATO ENCONTRADO EN LA SUITE VISION) DEBE IR CON LA LISTA DE CHEQUEO ADJUNTA EN UN SOLO ARCHIVO. (LISTA DE CHEQUEO ADJUNTA EN ESTE CORREO)

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

Este el ultimo, pero por favor verificar en la SUITE VISION.

- **Periodicidad de los informes de supervisión:**  
*"Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, 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":*

\*Vease tabla adjunta.

TIPO DE CONTRATO	PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LC
<u>Compraventa de única entrega y Tienda virtual</u>	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes de satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato se allegarse copias de los documentos de seguimiento (visos) se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento de la entrega del objeto por parte del contratista.</li> <li>2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de la fecha de realización del pago único o final al contratista.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> en caso de que durante el seguimiento al contrato se incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión.</p>

	<p>efectos de adoptar las acciones correctivas a que el contratista cumpla el objeto contractual</p> <p><b>*Por órdenes del SECOM estos informes tienen entrega a hábil del mes.</b></p>
<p><b><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></b></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles de perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento o satisfacción del servicio)</li> <li>2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de la fecha de realización del pago único o final al contrato.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> en caso de que durante el seguimiento al contrato se detecte o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe inmediato, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que el contratista cumpla el objeto contractual.</p>
	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p>

### **INFORMACION A TENER EN CUENTA:**

En el evento que, durante la ejecución del Contrato, el Supervisor del contrato (TITULAR), se encuentre inmerso en alguna situación administrativa ANTES de estar en la misma deberá realizar acta de entrega al supervisor SUPLENTE, y la misma deberá ser enviada por parte del Supervisor Titular a la Asesora del proceso.

En caso de no realizar el procedimiento descrito anteriormente quien será responsable de las funciones de este cargo será el titular toda vez que al no publicar dicho documento no hay oponibilidad a terceros.

**Favor acusar recibo. Gracias**

Cordialmente,

**PD4. Mariet Murcia Ortiz**  
 Profesional en Contratación  
 Comando Aéreo de Combate No.2  
 Departamento de Compras Publicas  
 Km7. Vía Puerto López (vda Apiay)

Tel. 608- 6616412 Ext. 65526

[yoly.murcia@fac.mil.co](mailto:yoly.murcia@fac.mil.co)

"Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. En el CACOM-2 con el cero papel comprometidos".



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



---

*El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.*

*No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.*

*Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos.*

*Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente.*