

NOTIFICACIÓN INICIO DE SUPERVISIÓN OC No. 104326 ELEMENTOS DE PAPELERÍA PROVEER INSTITUCIONAL

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

Vie 03/02/2023 11:08

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>

Señores,

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

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

ORDEN DE COMPRA:

OC No. 104326

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.104326** 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	Modalidad de Selección:	Tienda Virtual -TVEC
	Tipo de Contrato:	Compraventa

• INFORMACIÓN CONTACTO (PROVEEDOR) GRANDES ALMACENES

PROVEER INSTITUCIONAL


Nombre: Andrés Toro

Cargo: director Canal Gobierno

Correo: Lider.gobierno@proveer.com.co

Celular: 3175162841

- **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
Compraventa de única entrega y Tienda virtual	<p>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato se allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas) 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 a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato fecha de realización del pago único o final al contratista. <p>NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contrato se presenten incumplimientos, deberá presentarse un informe de supervisión que refleje los efectos de adoptar las acciones correctivas a que se obligó el contratista a cumplir para que el contratista cumpla el objeto contractual.</p> <p>*Por órdenes del SECOM estos informes tienen entrega a más tardar el primer día hábil del mes.</p>
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes a perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato fecha de realización del pago único o final al contratista.

	NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contrato o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctiva: el contratista cumpla el objeto contractua
	El supervisor debe presentar los informes así:

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 Contratación-DECON
Km7. Vía Puerto López (vda Apiay)
Tel. 608- 6616412 Ext. 65526
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".



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,

3/2/23, 11:11

Correo: PD4. YOLY MARIET MURCIA ORTIZ - Outlook

difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, disseminación 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.***