

**NOTIFICACIÓN INICIO DE SUPERVISIÓN OC No. 106927 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS E INSUMOS DE JARDINERÍA Y MEDIDAS PASIVAS PARA LA SEGURIDAD DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2 Y LA CARCEL Y PENITENCIARÍA PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA DE MEDIA...**

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

Mar 28/03/2023 14:53

Para: ST. LUISA CAROLINA OSPINA DURANGO <luisa.ospinad@fac.mil.co>;TE. JHON JAIRO CHAVES CRIOLLO <JHON.CHAVES@FAC.MIL.CO>

CC: CT. SEBASTIAN VALENCIA ESCOBAR <SEBASTIAN.VALENCIA@FAC.MIL.CO>;AS11. MARIA DEICY BERNAL CASTILLO <MARIA.BERNALC@FAC.MIL.CO>;AS15. HECTOR EDUARDO CASTELLANOS RODRIGUEZ <HECTOR.CASTELLANOS@FAC.MIL.CO>;T2. EMMY GINETTE MENDEZ GRATEROL <emmy.mendez@FAC.MIL.CO>

📎 25 archivos adjuntos (14 MB)

0. ESTUDIO PREVIO TVEC EQUIPO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS REPUESTOS E INSUMOS DE JARDINERIA.pdf; 1. RESOLUCIÓN No. 001 NOMBRAMIENTO GERENTE DE PROYECTO COMITE ESTRUCTURADOR Y SUPERVISOR.pdf; 2. CPA FINAL No. 49 V3.pdf; 2.1. CPA INICIAL No. 49 V1.pdf; 2.2. CPA No. 49 V2.pdf; 3. CDP No. 9023.pdf; 4.1. COTIZACION D&M SOLUTIONS.pdf; 4.2. COTIZACIÓN NESTOR BRAVO S.A..pdf; 4.3. COTIZACIÓN FERRETERIA UNIVERSAL SAS.pdf; 4.4. COTIZACIÓN FERRICENTROS.pdf; 4.5. COTIZACIÓN POLYFLEX.pdf; 4.6. COTIZACIÓN PANAMERICANA.pdf; 4.7. COTIZACIÓN PROVEER INSTITUCIONAL.pdf; 5. ESTUDIO DE MERCADO.xlsx; 6. CERTIFICACIÓN EXISTENCIA MISCELANEOS.pdf; 7. ANEXO FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACION.xlsx; Solicitud n.º 179505.pdf; PORCENTAJE AVANCE EN TIEMPO.pdf; CALCULO PORCENTAJE AVANCE EN TIEMPO.xlsx; CONSULTA A TERCEROS SIIF CTA. TERCEROS PROVEER INSTITUCIONAL S.AS.pdf; OC No. 106927.pdf; CERTIFICACIÓN BANCARIA PROVEER INSTITUCIONAL.pdf; RUT\_ACTUALIZADO\_30\_OCT.pdf; SOLICITUD DE CRP OC No. 106927.pdf; CRP No. 56123 OC No. 106927.pdf;

Señores,

Supervisora Principal: **ST. OSPINA DURANGO LUISA CAROLINA**  
Supervisor Suplente: **TE. JHON JAIRO CHAVES CRIOLLO**

ORDEN DE COMPRA:  
**OC No. 106927**

Objeto:

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS E INSUMOS DE JARDINERÍA Y MEDIDAS PASIVAS PARA LA SEGURIDAD DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2 Y LA CARCEL Y PENITENCIARÍA PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA 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.106927** cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS E INSUMOS DE JARDINERÍA Y MEDIDAS PASIVAS PARA LA SEGURIDAD DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2 Y LA CARCEL Y PENITENCIARÍA PARA MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA DE MEDIA Y MINIMA SEGURIDAD** y del cual fueron notificados como Supervisores (Principal y Suplente, respectivamente) mediante Resolución No. 001 de fecha 18 de enero de 2023 y EDP del **27 DE MARZO DEL 2023**

**FECHA DE INICIO OC 28/03/2023**  
**PLAZO DE EJECUCION/VENCIMIENTO OC: 30/04/2023.**

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

- ESTUDIO PREVIO TIENDA VIRTUAL- EDP TVEC
- RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO
- CPA
- CDP
- COTIZACIONES
- ANALISIS DE MERCADO
- CERTIFICADO DE EXISTENCIAS ALMACEN MISCELANEOS
- Anexo Reporte información clausula catalogación (Se envía formato por favor ver documentos que el supervisor solicita al gran almacén)
- FORMULARIO DE SOLICITUD No. 179505
- GUIA PORCENTAJE AVANCE EN EL TIEMPO
- EXCEL CON EJEMPLO PARA CALCULO DE AVANCE EN EL TIEMPO
- Consulta a terceros
- Orden de compra No. 106927
- 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>	<b>Tienda Virtual -TVEC</b>
	<b>Tipo de Contrato:</b>	Compraventa

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

**PROVEER INSTITUCIONAL**

Andres Felipe Toro Toro

- PUBLICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÓN SE RECUERDA QUE EL INFORME DE SUPERVISION (FORMATO ENCONTRADO EN LA SUITE VISION) Por favor verificar que sea el ultimo

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

Este es 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 LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
<u>Compraventa de única entrega y Tienda virtual</u>	El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:  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.  <b>NOTA:</b> 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.  <b>*Por órdenes del SECOM estos informes tienen entrega de plazo máximo último día hábil del mes.</b>		X
<u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u>	El supervisor debe presentar los informes así:  1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del 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.  <b>NOTA:</b> 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.		X
	El supervisor debe presentar los informes así:  1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el		

**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 DECOP

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".



---

*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.*