


INICIO SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA 104572

TS21. GLORIA MYRIAM AVILA REINA <GLORIA.AVILAR@FAC.MIL.CO>

Mar 14/02/2023 13:34

Para: T4. JUAN CAMILO PARADA BELTRAN <JUAN.PARADA@FAC.MIL.CO>;T3. DEIVIT FABIAN GRANADOS MONTOYA <DEIVIT.GRANADOS@FAC.MIL.CO>
CC: AS11. MARIA DEICY BERNAL CASTILLO <MARIA.BERNALC@FAC.MIL.CO>;AS15. HECTOR EDUARDO CASTELLANOS RODRIGUEZ <HECTOR.CASTELLANOS@FAC.MIL.CO>

 10 archivos adjuntos (4 MB)

5. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS-ESCRITORIOS Y SILLAS.pdf; 2.1. CPA 74 ADQUISICION DE MOBILIARIO V2 AJUSTADO OC104572.pdf; 3.1CDP 6623 MOBILIARIO AJUSTADO OC104572.pdf; 4. CERTIFICADO DE EXISTENCIAS ALMACÉN OC MOBILIARIO.pdf; 6. FORMATO REPORTE INFORMACION CLAUSULA DE CATALOGACION.xlsx; ORDEN DE COMPRA 104572 MOBILIARIO.pdf; CERTIFICACIÓN BANCARIA Y RUT FALABELLA.pdf; SOLICITUD CRP ORDEN COMPRA MOBILIARIO.pdf; CRP 21123 OC 104572.pdf; SIIF CUENTA FALABELLA DE COLOMBIA.pdf;

Buena tarde,

Señores:

Supervisor Principal: **T4. JUAN CAMILO PARADA BELTRÁN**

Supervisor Suplente: **T3. DEIVIT FABIÁN GRANADOS MONTOYA**

ORDEN DE COMPRA:

OC No. 104572

Objeto:

ADQUISICIÓN ESCRITORIOS Y SILLAS DE OFICINA PARA EL RADAR Y LA CÁRCEL

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 la orden de compra No. **104572** cuyo objeto es **ADQUISICIÓN ESCRITORIOS Y SILLAS DE OFICINA PARA EL RADAR Y LA CÁRCEL** y del cual fueron notificados como Supervisores (Principal y Suplente, respectivamente) mediante Resolución No. 001 de fecha 02 de FEBRERO de 2022 y EDP del **10 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE INICIO OC 14/02/2022

PLAZO DE EJECUCION/VENCIMIENTO OC: 15/03/2023

Por lo anterior se adjuntan los siguientes DOCUMENTOS:

- ESTUDIO PREVIO TIENDA VIRTUAL- EDP TVEC
- CPA
- CDP
- CERTIFICADO DE EXISTENCIAS ALMACEN MISCELANEOS
- Anexo Reporte información clausula catalogación (Se envía formato por favor ver documentos que el supervisor solicita al gran almacén)
- Consulta a terceros
- Orden de compra No. 104572
- 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. Eduardo 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:**

○ Modalidad de Selección:	Tienda Virtual -TVEC
Tipo de Contrato:	Compraventa

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

FALABELLA COLOMBIA S.A.
Yarlin Aldana Bermúdez
ydaldanab@falabella.com.co
(313) 380-5440

- **PUBLICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÓN SE RECUERDA QUE EL INFORME DE SUPERVISION ESEL FORMATO DE-DEAJU-FR-027 VERSIÓN 02 (VERIFICAR SI ESTÁ VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME) EL CUAL DEBE IR CON LA LISTA DE CHEQUEO EN UN SOLO ARCHIVO DEBE IR CON LA LISTA DE CHEQUEO ADJUNTA EN UN SOLO ARCHIVO.**

- **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.*

<p>Compraventa de única entrega y Tienda virtual</p>	<p><i>El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>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.</i><i>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.</i> <p>NOTA: <i>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.</i></p>
---	---

--	--

RECORDAR:

1. Los informes de supervisión deben ser enviados al correo gloria.avilar@fac.mil.co a más tardar el **TERCER DÍA** del mes siguiente a la fecha del informe, teniendo en cuenta que se cuentan con 3 días después de generarse un documento para publicarlo en el secop II.
2. En el evento que, durante la ejecución del Contrato, el Supervisor del contrato se encuentre inmerso en alguna situación administrativa deberá realizar **acta de entrega de supervisión de contratos** al supervisor SUPLENTE, y la misma deberá ser enviada por parte del Supervisor Titular a la Asesora del proceso.

Favor acusar recibo. Gracias

TS21. Myriam Ávila Reina
Técnico Gestión Contractual
Departamento de Contratación
Comando Aéreo de Combate No. 2
Kilómetro 7 Vía Puerto López Vereda Apiay Villavicencio - Colombia
Tel. 6616412 Ext. 052-1254
gloria.avilar@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.**

