



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA FUERZA
AÉROESPACIAL COLOBIANA**

**RESOLUCIÓN No. 001
07 de Enero de 2026**

*“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de contratación a través de la modalidad **GRANDES SUPERFICIES**, en la **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO** cuyo objeto consiste en **“ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA BASE AEREA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3”**.”*

**EL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DEL CACOM 3
ORDENADOR DEL GASTO**

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 la 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 el 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.
- o **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 de Compras Publicas 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.

- o **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, el Departamento de Compras Publicas para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Compras Publicas, 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.
- El supervisor del contrato u orden de compra realiza ra mes a mes un informe de supervision el cual deberá enviarlo a su respectivo asesor para revision, donde se evidencie las gestiones correspondientes para el perfeccionamiento del contrato u orden de compra.
- 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 al Departamento de Compras Publicas 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 al Departamento de Compras Publicas 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 al Departamento de Compras Publicas, 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 al Departamento de Compras Publicas, 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 al Departamento de Compras Publicas, 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 al Departamento de Compras Publicas
- 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, al Departamento de Compras Publicas 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 al Departamento de Compras Publicas 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 al Departamento de Compras Publicas 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 de Compras Publicas, 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 al Departamento de Compras Publicas, 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. El Departamento de Compras Publicas, elaborará el contrato modificatorio.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Compras Publicas, 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 técnicas, 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 al Departamento de Compras Publicas
- 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 al Departamento de Compras Publicas, 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
<p align="center"><u>Compraventa de única entrega</u></p>	<p>El supervisor solamente <u>debe presentar dos (02) informes así:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>	<p align="center">N/A</p>

<p align="center"><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>	<p align="center">N/A</p>
<p><u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>	<p align="center">SI</p>

	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.	
--	---	--

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 supervisoría 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 Comando Aéreo de Combate No. 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 señora AT LÓPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA, quien es TECNICO ESPECIALISTA COORDINADOR SERVICIOS; se desempeña para el ESCUADRON DE LOS SERVICIOS -CACOM-3 -GRUAL, y cuenta con la experiencia de 3 año y 2 meses; e idoneidad requerida para desempeñar funciones de SUPERVISOR.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del proceso de contratación a través de la modalidad **GRANDES SUPERFICIES**, en la **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO** cuyo objeto consiste en **"ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA BASE AEREA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3"**.

DESIGNACION	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	TC. JUANA YURANI QUEVEDO ARDILA		GRUAL
Comités Estructuradores	ECONÓMICO Y FINANCIERO:	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	GRUAL
	TÉCNICO:	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	GRUAL

Supervisor Principal del Contrato	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	GRUAL
Supervisor Suplente del Contrato	T4. CANO OJEDA YINIS PAOLA	GRUAL

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Malambo - Atlántico, a los siete (07) días del mes de Enero de dos mil veintiseis (2026).

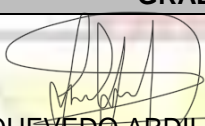

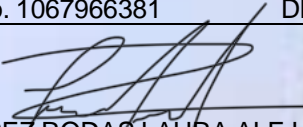


CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZÁLEZ
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE CACOM-3
Ordenador del Gasto

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 001 del 07 de Enero de 2026, **“Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de contratación a través de la modalidad GRANDES SUPERFICIES, en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO cuyo objeto consiste en "ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA BASE AEREA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3**

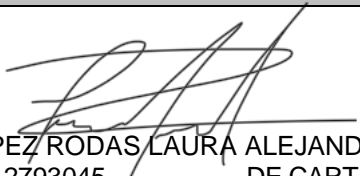

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	 TC. QUEVEDO ARDILA JUANA YURANI CC. 52912248 DE Bogotá	07/01/2026
Vbno JURÍDICO	 ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX C. C. No. 1067966381 DE: Monteria	07/01/2026
TÉCNICO Y ECONÓMICO	 AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA CC. 1112793045 DE CARTAGO VALLE	07/01/2026

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 el Departamento de Compras Publicas y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	 AT LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA CC. 1112793045 DE CARTAGO VALLE	07/01/2026
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 T4. CAMO OJEDA YINIS PAOLA C.C DE	07/01/2026



CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZÁLEZ
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR DE CACOM-3
Ordenador del Gasto



FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI

Ordenador del gasto:
Código objeto contractual:

CACOM 3
2026 - CACOM 300035

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL CACOM-3

Vigencia:
Fecha:

7/01/2026

Código Recurso	Proyecto Inversión	Producto Inversión	Código desgregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10			02-02-01-003-004	02-02-01-003-004-02	PRODUCTOS QUÍMICOS INORGÁNICOS BÁSICOS N.C.P.	RADAR GACAR - HIPOCLORITO DE SODIO 13	47131800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Galón	10,00	36,000.00	360,000.00
R-10			02-02-01-003-004	02-02-01-003-004-06	ABONOS Y PLAGUICIDAS	INSECTICIDA EN AEROSOL	10191509	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	25,00	17,000.00	425,000.00
											Total 02-02-01-003-004 \$ 785,000,00	
R-10			02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	TALCO PARA PELUQUERIA	53131600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	12,00	21,450.00	257,400.00
R-10			02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - TALCO PARA PELUQUERIA	53131600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	6,00	21,450.00	128,700.00
R-10			02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - SHAMPOO PARA PELUQUERIA	53131628	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	12,00	77,000.00	924,000.00
R-10			02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	15,00	95,000.00	1,425,000.00
R-10			02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	53131628	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	15,000.00	750,000.00

R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR-JABON LIQUIDO PARA MANOS X 400ML	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	20,00	14,400.00	288,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	47131800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	20,00	27,900.00	558,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	12,00	195,000.00	2,340,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL DE DESINFECCIÓN PARA USO HOSPITALARIO LÍQUIDO 3.785 CC	47131800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	10,00	78,900.00	789,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	47131824	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	10,00	16,000.00	160,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - AMBIENTADOR LÍQUIDO DE 3.785 CC	47131800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	30,00	44,000.00	1,320,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400 CC	47131800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	10,00	15,000.00	150,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - CERA EMULSIONADA NEUTRA	47131802	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	12,00	62,600.00	751,200.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GACAR - BLANQUEADOR O HIPOCLORITO 3.785 CC	47131807	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	16,00	25,500.00	408,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	47131824	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	5,00	16,000.00	80,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	47131800	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	27,900.00	1,395,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	120,00	15,000.00	1,800,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	JABON EN BARRA AZUL	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	10,00	3,800.00	38,000.00

R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	JABON DE TOCADOR	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	200,00	4,200.00	840,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	53131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	20,00	195,000.00	3,900,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	BLANQUEADOR 20 L	47131807	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	25,00	70,000.00	1,750,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	AMBIENTADOR EN DISCO	53131628	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	700,00	3,500.00	2,450,000.00
R-10	02-02-01-003-005	02-02-01-003-005-03	JABÓN, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	53131628	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	130,00	17,000.00	2,210,000.00

Total 02-02-01-003-005 \$ 24.712.300,00

R-10	02-02-01-003-002	02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	CUELLEROS PARA PELUQUERIA	14111703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	15,00	28,500.00	427,500.00
R-10	02-02-01-003-002	02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	GACAR - CUELLEROS PARA PELUQUERIA X ROLLO	14111703	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	15,00	28,500.00	427,500.00
R-10	02-02-01-003-002	02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	PAPEL HIGIENICO ROLLO	14111704	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Global	200,00	2,900.00	580,000.00
R-10	02-02-01-003-002	02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	GACAR - PAPEL HIGIENICO ROLLO	14111704	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	30,00	2,900.00	87,000.00

Total 02-02-01-003-002 \$ 1.522.000,00

R-10	02-02-01-003-003	02-02-01-003-003-03	ACEITES DE PETRÓLEO O ACEITES OBTENIDOS DE MINERALES BITUMINOSOS (EXCEPTO LOS ACEITES CRUDOS); PREPARADOS N.C.P., QUE CONTENGAN POR LO MENOS EL 70% DE SU PESO EN ACEITES DE ESOS TIPOS Y CUYOS COMPONENTES BÁSICOS SEAN ESOS ACEITES	VARSOL SIN OLOR X 4L	41104210	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Global	26,00	75,900.00	1,973,400.00
------	------------------	---------------------	---	----------------------	----------	--------------------------------------	--------	-------	-----------	--------------

Total 02-02-01-003-003 \$ 1.973.400,00

R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	40101701	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Global	30,00	17,000.00	510,000.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	GACAR - TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	47131600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	10,00	17,000.00	170,000.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	GACAR - CEPILLO SANITARIO	47131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	16,00	18,000.00	288,000.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	GACAR - CEPILLOS PARA PISOS CUERPO ELABORADO EN PLÁSTICO	47131605	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	5,00	11,600.00	58,000.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF PLASTICO MANGO DE MADERA	47131600	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	83,00	11,495.00	954,085.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	CEPILLO SANITARIO	47131608	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	30,00	18,000.00	540,000.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	CEPILLO PARA PAREDES Y TECHO TELARAÑERO	47131605	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	12,00	7,000.00	84,000.00
R-10	02-02-01-003-008	02-02-01-003-008-09	OTROS MANUFACTURADOS N.C.P.	ARTÍCULOS	CEPILLO PARA BARRIDO DE CALLES	47131605	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	20,00	28,000.00	560,000.00
										Total 02-02-01-003-008 \$ 3.164.085,00	
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS		RECOGEDOR DE PISO	47131611	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Global	10,00	16,220.00	162,200.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-04	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO		PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	47121701	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	15,000.00	750,000.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS		PAPELERA 5 LITROS	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	8,00	22,000.00	176,000.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS		GACAR -CANECA DE RECICLAJE PLÁSTICA VERDE PAPELERA CON PEDAL 8 LTS	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	10,00	49,900.00	499,000.00

R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	GACAR - RECOGEDOR DE PISO	47131611	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	12,00	16,220.00	194,640.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	GACAR - ESPONJILLA ESPUMA ENMALLADA 7 CM DE LARGO POR 10 CM DE ANCHO	47121803	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	30,00	2,050.00	61,500.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-02	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	GACAR - CHUPA PARA SANITARIO	47131700	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	10,600.00	21,200.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	GACAR - BALDES 10 LITROS	47121804	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	5,00	25,000.00	125,000.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-04	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR VERDE REF 80X110X10	47121701	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	15,043.00	752,150.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-04	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR ROJO REF 80X110X10	47121701	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	1,165.00	58,250.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-02	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	CHUPA PARA SANITARIO, TIPO CAMPANA SENCILLA, CON MANGO FABRICADO EN PLASTICO	47131700	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	30,00	10,600.00	318,000.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	CANECA RESIDUOS PLASTICA 20L BLANCA	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	87,480.00	87,480.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	CANECA RESIDUOS PLASTICA 20 L NEGRA	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	87,480.00	174,960.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	CANECA PARA BASURA BAÑOS	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	4,00	22,000.00	88,000.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-04	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR NEGRO REF 80X110X10	47121701	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	15,043.00	752,150.00
R-10	02-02-01-003-006	02-02-01-003-006-04	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR BLANCA REF 80X110X10	47121701	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	50,00	14,410.00	720,500.00
									Total 02-02-01-003-006 \$ 4.941.030,00	
R-10	02-02-01-004-009	02-02-01-004-009-02	CARROCERÍAS (INCLUSO CABINAS) PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES; REMOLQUES Y	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS NEGRO	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	1,090,800.00	1,090,800.00

SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS

R-10	02-02-01-004-009	02-02-01-004-009-02	CARROCERÍAS (INCLUSO CABINAS) PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES; REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	1,090,800.00	1,090,800.00
R-10	02-02-01-004-009	02-02-01-004-009-02	CARROCERÍAS (INCLUSO CABINAS) PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES; REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF 121 LITROS VERDE	24101510	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	4,00	200,475.00	801,900.00

Total 02-02-01-004-009 \$ 2.983.500,00

Total Vigencia \$ 40.081.315,00

Total CPA: \$ 40.081.315,00

Observaciones: SE EXPIDE CPA PARA INICIO DE PROCESO

Elaboró

TA18. NHORA GONZALEZ JAIMES
TECNICO PLANEACION

Nota: Documento generado en Bizagi el día 7/01/2026 10:30 a. m. mediante caso CPA - 14136



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHclopezc Carlos Alberto Lopez Castro
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3
 Fecha y Hora Sistema: 2026-01-07-11:36 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	4826	Fecha Registro:	2026-01-07	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	40.081.315,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	40.081.315,00

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-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES						
		Total:	1.522.000,00	0,00	1.522.000,00		
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR						
		Total:	1.973.400,00	0,00	1.973.400,00		
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-004 QUÍMICOS BÁSICOS						
		Total:	785.000,00	0,00	785.000,00		
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)						
		Total:	24.712.300,00	0,00	24.712.300,00		
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO						
		Total:	4.941.030,00	0,00	4.941.030,00		
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.						
		Total:	3.164.085,00	0,00	3.164.085,00		
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-004-009 EQUIPO DE TRANSPORTE						
		Total:	2.983.500,00	0,00	2.983.500,00		

Objeto: ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL CACOM-3

TC FELIPE PIÑEROS PULIDO
COMANDANTE GRUPO DE APOYO



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:	2426	Fecha Registro:	2026-01-08	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:	40.081.315,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	40.081.315,00	Saldo x Comprometer:	40.081.315,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	4826	Fecha Registro:	2026-01-07	Numero:		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-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL: IMPRESOS Y ARTÍCULOS	Nación	10	CSF							
						Total:	1.522.000,00	0,00	1.522.000,00	1.522.000,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO	Nación	10	CSF							
						Total:	1.973.400,00	0,00	1.973.400,00	1.973.400,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-004 QUIMICOS BÁSICOS	Nación	10	CSF							
						Total:	785.000,00	0,00	785.000,00	785.000,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES IO FIBRAS INDUSTRIALES	Nación	10	CSF							
						Total:	24.712.300,00	0,00	24.712.300,00	24.712.300,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	Nación	10	CSF							
						Total:	4.941.030,00	0,00	4.941.030,00	4.941.030,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	Nación	10	CSF							
						Total:	3.164.085,00	0,00	3.164.085,00	3.164.085,00	0,00
005 COMANDO AEREO DE COMBATE No.3	A-02-02-01-004-009 EQUIPO DE TRANSPORTE	Nación	10	CSF							
						Total:	2.983.500,00	0,00	2.983.500,00	2.983.500,00	0,00

Objeto:	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL CACOM-3
---------	---

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS
 Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS

CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

Ciudad y fecha:	Malambo – Atlántico, - 07-ENE -2026
Dependencia Generadora:	Grupo de Apoyo Logístico

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 AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AEREO DE COMBATE N°3.

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA BASE AEREA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3

3. INSTRUMENTO DE LA TVE:

Acuerdo Marco	
Grandes Superficies	X
Otro	


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

La base aérea es un espacio estratégico donde se realizan operaciones críticas fundamentales para el cumplimiento de la misión de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El bienestar del personal y la operatividad de las instalaciones para su buen mantenimiento dependen de un ambiente limpio y ordenado.

Por lo anterior el Comando aéreo de Combate N°3 busca satisfacer la necesidad de mantener altos estándares de higiene y limpieza en todas las áreas de la base aérea. Esta necesidad surge debido a la acumulación de suciedad y desechos generados por las actividades diarias, así como por el tráfico constante de personal y vehículos.

Un entorno sucio puede obstaculizar las operaciones diarias, creando condiciones que no son óptimas para el desempeño de las tareas asignadas además un ambiente de trabajo limpio y ordenado contribuye a la moral del equipo, mejorando la satisfacción laboral y la productividad.


La contratación de productos de aseo es esencial para garantizar la salud y el bienestar del personal, así como para mantener la eficiencia operativa de la base aérea, y el óptimo

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

mantenimiento de las instalaciones y calles. Sin estos elementos, se pone en riesgo no solo la salud del personal, sino también la efectividad de las misiones que se llevan a cabo.

NOTA: En el caso de adquisiciones de bienes se recomienda verificar la necesidad real vs con la necesidad autorizada en el PAA – CPA


DESCRIPCION DEL PRODUCTO	NECESIDAD REAL	NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA
RADAR GACAR - HIPOCLORITO DE SODIO 13	10	10
INSECTICIDA EN AEROSOL	25	25
TALCO PARA PELUQUERIA	12	12
GACAR - TALCO PARA PELUQUERIA	06	06
GACAR - SHAMPOO PARA PELUQUERIA	12	12
SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	15	15
SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	50	50
GACAR-JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 400ML	20	20
GACAR – LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	20	20
GACAR - BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	12	12
GACAR - DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL DE DESINFECCIÓN PARA USO HOSPITALARIO LÍQUIDO 3.785 CC	10	10
G ACAR - LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	10	10
GACAR - AMBIENTADOR LÍQUIDO DE 3.785 CC	30	30
GACAR - AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400 CC	10	10
GACAR - CERA EMULSIONADA NEUTRA	12	12
GACAR - BLANQUEADOR O HIPOCLORITO 3.785 CC	16	16
LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	05	05
LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	50	50
JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	120	120
JABON EN BARRA AZUL	10	10
JABON DE TOCADOR	200	200
BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	20	20
BLANQUEADOR 20 L	25	25
AMBIENTADOR EN DISCO	700	700
ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	130	130
CUELLEROS PARA PELUQUERIA	15	15
GACAR - CUELLEROS PARA PELUQUERIA X ROLLO	15	15

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024


PAPEL HIGIENICO ROLLO	200	200
GACAR - PAPEL HIGIENICO ROLLO	30	30
VAR SOL SIN OLOR X 4L	26	26
TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	30	30
GACAR - TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	10	10
GACAR - CEPILLO SANITARIO	16	16
GACAR - CEPILLOS PARA PISOS CUERPO ELABORADO EN PLÁSTICO	05	05
ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF PLASTICO MANGO DE MADERA	83	83
CEPILLO SANITARIO	30	30
CEPILLO PARA PAREDES Y TECHO TELARAÑERO	12	12
CEPILLO PARA BARRIDO DE CALLES	20	20
RECOGEDOR DE PISO	10	10
PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	50	50
PAPELERA 5 LITROS	08	08
GACAR -CANECA DE RECICLAJE PLÁSTICA VERDE PAPELERA CON PEDAL 8 LTS	10	10
GACAR - RECOGEDOR DE PISO	12	12
GACAR - ESPONJILLA ESPUMA ENMALLADA 7 CM DE LARGO POR 10 CM DE ANCHO	30	30

El siguiente cuadro sólo aplica para la compra de bienes por Grandes Superficies (si no aplica, por favor quitarlo)

CODIGO TVEC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD MEDIDA
ASEOCC3-001	RADAR GACAR - HIPOCLORITO DE SODIO 13	10	10
ASEOCC3-002	INSECTICIDA EN AEROSOL	25	25
ASEOCC3-003	TALCO PARA PELUQUERIA	12	12
ASEOCC3-004	GACAR - TALCO PARA PELUQUERIA	06	06
ASEOCC3-005	GACAR - SHAMPOO PARA PELUQUERIA	12	12
ASEOCC3-006	SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	15	15
ASEOCC3-007	SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	50	50
ASEOCC3-008	GACAR-JABON LIQUIDO PARA MANOS X 400ML	20	20
ASEOCC3-009	GACAR – LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	20	20

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

ASEOCC3-010	GACAR - BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	12	12
ASEOCC3-011	GACAR - DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL DE DESINFECCIÓN PARA USO HOSPITALARIO LÍQUIDO 3.785 CC	10	10
ASEOCC3-012	G ACAR - LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	10	10
ASEOCC3-013	GACAR - AMBIENTADOR LÍQUIDO DE 3.785 CC	30	30
ASEOCC3-014	GACAR - AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400 CC	10	10
ASEOCC3-015	GACAR - CERA EMULSIONADA NEUTRA	12	12
ASEOCC3-016	GACAR - BLANQUEADOR O HIPOCLORITO 3.785 CC	16	16
ASEOCC3-017	LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	05	05
ASEOCC3-018	LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	50	50
ASEOCC3-019	JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	120	120
ASEOCC3-020	JABON EN BARRA AZUL	10	10
ASEOCC3-021	JABON DE TOCADOR	200	200
ASEOCC3-022	BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	20	20
ASEOCC3-023	BLANQUEADOR 20 L	25	25
ASEOCC3-024	AMBIENTADOR EN DISCO	700	700
ASEOCC3-025	ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	130	130
ASEOCC3-026	CUELLEROS PARA PELUQUERIA	15	15
ASEOCC3-027	GACAR - CUELLEROS PARA PELUQUERIA X ROLLO	15	15
ASEOCC3-028	PAPEL HIGIENICO ROLLO	200	200
ASEOCC3-029	GACAR - PAPEL HIGIENICO ROLLO	30	30
ASEOCC3-030	VAR SOL SIN OLOR X 4L	26	26
ASEOCC3-031	TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	30	30
ASEOCC3-032	GACAR - TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	10	10
ASEOCC3-033	GACAR - CEPILLO SANITARIO	16	16
ASEOCC3-034	GACAR - CEPILLOS PARA PISOS CUERPO ELABORADO EN PLÁSTICO	05	05
ASEOCC3-035	ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF PLASTICO MANGO DE MADERA	83	83
ASEOCC3-036	CEPILLO SANITARIO	30	30
ASEOCC3-037	CEPILLO PARA PAREDES Y TECHO TELARAÑERO	12	12
ASEOCC3-038	CEPILLO PARA BARRIDO DE CALLES	20	20
ASEOCC3-039	RECOGEDOR DE PISO	10	10
ASEOCC3-040	PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	50	50
ASEOCC3-041	PAPELERA 5 LITROS	08	08
ASEOCC3-042	GACAR -CANECA DE RECICLAJE	10	10


	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

	PLÁSTICA VERDE PAPELERA CON PEDAL 8 LTS		
ASEOCC3-043	GACAR - RECOGEDOR DE PISO	12	12
ASEOCC3-044	GACAR - ESPONJILLA ESPUMA ENMALLADA 7 CM DE LARGO POR 10 CM DE ANCHO	30	30
ASEOCC3-045	GACAR - CHUPA PARA SANITARIO	02	02
ASEOCC3-046	GACAR - BALDES 10 LITROS	05	05
ASEOCC3-047	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR VERDE REF 80X110X10	50	50
ASEOCC3-048	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR ROJO REF 80X110X10	50	50
ASEOCC3-049	CHUPA PARA SANITARIO, TIPO CAMPANA SENCILLA, CON MANGO FABRICADO EN PLASTICO	30	30
ASEOCC3-050	CANECA RESIDUOS PLASTICA 20L BLANCA	01	01
ASEOCC3-051	CANECA RESIDUOS PLASTICA 20 L NEGRA	02	02
ASEOCC3-052	CANECA PARA BASURA BAÑOS	04	04
ASEOCC3-053	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR NEGRO REF 80X110X10	50	50
ASEOCC3-054	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR BLANCA REF 80X110X10	50	50
ASEOCC3-055	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS NEGRO	01	01
ASEOCC3-056	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	01	01
ASEOCC3-057	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF 121 LITROS VERDE	04	04


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
VAR SOL SIN OLOR X 4L	CNA 02591
TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	NO ESTA CATALOGADO
SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	NO ESTA CATALOGADO

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	NO ESTA CATALOGADO
RECOGEDOR DE PISO	CNA 04426
PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	CNA 16183
PAPELERA 5 LITROS	NO ESTA CATALOGADO
PAPEL HIGIENICO ROLLO	CNA 03692
LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	CNA 02594
LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	CNA 32617
JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	CNA 06229
JABON EN BARRA AZUL	NO ESTA CATALOGADO
JABON DE TOCADOR	CNA 06229
INSECTICIDA EN AEROSOL	NO ESTA CATALOGADO
CANECA DE RECICLAJE PLÁSTICA VERDE PAPELERA CON PEDAL 8 LTS	NO ESTA CATALOGADO
ESPONJILLA ESPUMA ENMALLADA 7 CM DE LARGO POR 10 CM DE ANCHO	CNA 34279
DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL DE DESINFECCIÓN PARA USO HOSPITALARIO LÍQUIDO 3.785 CC	CNA 68412
CHUPA PARA SANITARIO TIPO CAMPANA SENCILLA, CON MANGO FABRICADO EN PLASTICO	NO ESTA CATALOGADO
CERA EMULSIONADA NEUTRA	CNA 34234
CEPILLOS PARA PISOS CUERPO ELABORADO EN PLÁSTICO	CNA 04812
CEPILLO SANITARIO	CNA 04821
BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	CNA 15631
BLANQUEADOR O HIPOCLORITO 3.785 CC	CNA 02598
BALDES 10 LITROS	CNA 07677
AMBIENTADOR LÍQUIDO DE 3.785 CC	CNA 20874
AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400 CC	CNA 20874
ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF: PLASTICO MANGO DE MADERA	CNA 04084
CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS NEGRO	NO ESTA CATALOGADO
CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	NO ESTA CATALOGADO
CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	NO ESTA CATALOGADO
CHUPA PARA SANITARIO, TIPO CAMPANA SENCILLA, CON MANGO FABRICADO EN PLASTICO	NO ESTA CATALOGADO
CEPILLO PARA PAREDES Y TECHO TELARAÑERO	NO ESTA CATALOGADO
CEPILLO PARA BARRIDO DE CALLES	CNA 21265
CANECA RESIDUOS PLASTICA 20L BLANCA	NO ESTA CATALOGADO

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

CANECA RESIDUOS PLASTICA 20 L NEGRA	NO ESTA CATALOGADO
CANECA PARA BASURA BAÑOS	NO ESTA CATALOGADO
BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR VERDE REF: 80X110X10	NO ESTA CATALOGADO
BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR ROJO REF: 80X110X10	NO ESTA CATALOGADO
BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR NEGRO REF: 80X110X10	NO ESTA CATALOGADO
BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR BLANCA REF: 80X110X10	NO ESTA CATALOGADO
AMBIENTADOR EN DISCO	NO ESTA CATALOGADO
ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	NO ESTA CATALOGADO
TALCO PARA PELUQUERIA	NO ESTA CATALOGADO
CUELLEROS PARA PELUQUERIA X 12 SOBRES X 18ML	NO ESTA CATALOGADO
SHAMPOO PARA PELUQUERIA	NO ESTA CATALOGADO

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

Teniendo en cuenta la naturaleza de los productos a contratar, las especificaciones técnicas serán que las especificaciones enunciadas en el CPA sean las mismas de los ítems consultados en la TIENDA VIRTUAL.

7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

COMANDO AÉREO DE COMBATE No.3

8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:


Funcionamiento (Rec: 10).
CDP – 2426

CPA - 2026 - CACOM 300035

9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA - Supervisor Principal
T4. CANO OJEDA YINIS PAOLA - Supervisor Suplente

9.1. Correo Electrónico De Los Supervisores:

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA – laura.lopezr@fac.mil.co

T4. CANO OJEDA YINIS PAOLA – yinis.cano@fac.mil.co

9.2. Teléfono De Los Supervisores:

AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA – 3023686811

T4. CANO OJEDA YINIS PAOLA - 3142971700

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

13 de Marzo de 2026

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

ALMACÉN MISCELÁNEOS DEL GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 3, MALAMBO – ATLÁNTICO, EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 07:30 HORAS A 16:30 HORAS.

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:


N/A

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:


AMPARO	%	VIGENCIA
N/A	N/A	N/A

14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	VAR SOL SIN OLOR X 4L	1400606
2	TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	1630800
3	SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	1231562
4	SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	1298677
5	RECOGEDOR DE PISO	1650647
6	PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	1678759
7	PAPELERA 5 LITROS	1688580

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

8	PAPEL HIGIENICO ROLLO	1722460
9	LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	1497146
10	LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	1563671
11	JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	1506886
12	JABON EN BARRA AZUL	1472218
13	JABON DE TOCADOR	1623502
14	INSECTICIDA EN AEROSOL	1311588
15	CANECA DE RECICLAJE PLÁSTICA VERDE PAPELERA CON PEDAL 8 LTS	NO EXISTE
16	ESPONJILLA ESPUMA ENMALLADA 7 CM DE LARGO POR 10 CM DE ANCHO	1737040
17	DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL DE DESINFECCIÓN PARA USO HOSPITALARIO LÍQUIDO 3.785 CC	1598446
18	CHUPA PARA SANITARIO, TIPO CAMPANA SENCILLA, CON MANGO FABRICADO EN PLASTICO.	1598446
19	CERA EMULSIONADA NEUTRA	1740114
20	CEPILLOS PARA PISOS CUERPO ELABORADO EN PLÁSTICO	1461774
21	CEPILLO SANITARIO	1269308
22	BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	1439362
23	BLANQUEADOR O HIPOCLORITO 3.785 CC	1754803
24	BALDES 10 LITROS	1343571
25	AMBIENTADOR LÍQUIDO DE 3.785 CC	1344078
26	AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400 CC	1402777
27	ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF: PLASTICO MANGO DE MADERA	1776022
28	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS NEGRO	NO EXISTE
29	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	NO EXISTE
30	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378
31	CEPILLO PARA PAREDES Y TECHO TELARAÑERO	NO EXISTE
32	CEPILLO PARA BARRIDO DE CALLES	NO EXISTE
33	CANECA RESIDUOS PLASTICA 20L BLANCA	NO EXISTE
34	CANECA RESIDUOS PLASTICA 20 L NEGRA	NO EXISTE
35	CANECA PARA BASURA BAÑOS	NO EXISTE
36	BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	1439362
37	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR VERDE REF: 80X110X10	1745532
38	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR NEGRO REF: 80X110X10	NO EXISTE
39	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR BLANCA REF: 80X110X10	NO EXISTE
40	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR ROJA REF: 80X110X10	NO EXISTE
41	AMBIENTADOR EN DISCO	1579730
42	ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	1528431
43	TALCO PARA PELUQUERIA	NO EXISTE
44	CUELLEROS PARA PELUQUERIA X ROLLO	NO EXISTE
45	SHAMPOO PARA PELUQUERIA	NO EXISTE

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-031
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. SCDP
3. CDP.
4. Resolución de Nombramiento de Comité estructurador.
5. Pacto de integridad
6. Certificado de existencia en el almacén.
7. Concepto Presupuestal

FIRMAS



CR. DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Ordenador del Gasto – Delegado Contractual



TC. JUANA YURANI QUEVEDO ARDILA
Comandante o Jefe Dependencia interesada



AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA
Estructurador Técnico y Económico



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

Malambo – Atlántico, 18 de noviembre 2025.

SEÑORITA

AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA

Técnico Especialista Servicios Generales

Asunto: Certificado existencia material SAP

Por medio de la presente, me permito relacionar la existencia de los bienes en el Almacén Misceláneos del CACOM 3.

ITEM	ELEMENTO	NO. DE MATERIAL SAP	NO. DE ACTIVO FIJO	EXISTENCIA SI/NO
1	VAR SOL SIN OLOR X 4L	1400606	N/A	18
2	TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	1630800	N/A	NO
3	SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	1231562	N/A	31
4	SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	1298677	N/A	NO
5	RECOGEDOR DE PISO	1650647	N/A	NO
6	PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	1678759	N/A	7
7	PAPELERA 5 LITROS	1688580	N/A	NO
8	PAPEL HIGIENICO ROLLO	1722460	N/A	NO
9	LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	1497146	N/A	6
10	LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	1563671	N/A	NO
11	JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	1506886	N/A	NO
12	JABON EN BARRA AZUL	1472218	N/A	NO
13	JABON DE TOCADOR	1623502	N/A	NO
14	INSECTICIDA EN AEROSOL	1311588	N/A	5
15	ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF: PLASTICO MANGO DE MADERA	1776022	N/A	2
16	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS NEGRO	NO EXISTE	N/A	NO
17	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	NO EXISTE	N/A	NO
18	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378	N/A	NO
19	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR VERDE REF: 80X110X10	1745532	N/A	NO
20	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR ROJO REF: 80X110X10	1903517	N/A	NO
21	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR NEGRO REF: 80X110X10	NO EXISTE	N/A	NO
22	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR BLANCA REF: 80X110X10	NO EXISTE	N/A	NO

23	BLANQUEADOR 20 L	1279935	N/A	NO
24	AMBIENTADOR EN DISCO	1579730	N/A	NO
25	ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	1528431	N/A	NO



T4. RODRIGUEZ AGUIRRE LUISA FERNANDA
TÉCNICO ESPECIALISTA ALMACÉN



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
GRUPO AÉREO DEL CARIBE
ALMACÉN MISCELÁNEOS

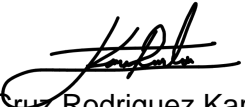
San Andrés Isla, 25 de noviembre de 2025

Yo, T4. CRUZ RODRÍGUEZ KAREN DANIELA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1007327359, en mi calidad de Técnico Almacén e Inventario del GACAR CACOM-3, me permito enviar certificación de los materiales correspondiente al Contrato de Aseo del GACAR, en referencia a reporte en el Sistema SAP/SILOG.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	VAR SOL SIN OLOR X 4L	1650641
2	TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	1311611
3	SUAVIZANTE DE ROPA CON FRAGANCIA 20 LITROS	1231562
4	SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	CREAR
5	RECOGEDOR DE PISO	1650647
6	PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	1653613
7	PAPELERA 5 LITROS	1481128
8	PAPEL HIGIENICO ROLLO	1632379
9	LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	1523929
10	LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	1588548
11	GACAR-JABON LIQUIDO PARA MANOS X 400ML	1447330
12	JABON LIQUIDO PARA MANOS X 300ML	1506886
13	JABON EN BARRA AZULJABON EN BARRA AZUL	1365326
14	JABON DE TOCADOR LIQUIDO	1623502
15	INSECTICIDA EN AEROSOL	1018075
16	GACAR -CANECA DE RECICLAJE PLÁSTICA VERDE PAPELERA CON PEDAL 8 LTS	CREAR
17	SHAMPO PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	CREAR
18	RECOGEDOR DE PISO	1650647

19	PAQUETE DE BOLSA DE BASURA NEGRA 90X120 CM X 10 UNIDADES	1653613
20	PAPELERA 5 LITROS	1481128
21	PAPEL HIGIENICO ROLLO	1632379
22	LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	1523929
23	GACAR - TRAPERO EN ALGODÓN, 300 GRAMOS CON PALO	1311611
24	GACAR - RECOGEDOR DE PISO	1650647
25	GACAR - PAPEL HIGIENICO ROLLO	1632379
26	GACAR - LIMPIAVIDRIOS GALON X 3000 CC	1523929
27	GACAR - LIMPIADOR DESINFECTANTE MULTIUSOS ANTIBACTERIAL LIQUIDO	1588548
28	GACAR - ESPONJILLA ESPUMA ENMALLADA 7 CM DE LARGO POR 10 CM DE ANCHO	1737040
29	GACAR - DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL DE DESINFECCIÓN PARA USO HOSPITALARIO LÍQUIDO 3.785 CC	1598446
30	GACAR - CHUPA PARA SANITARIO	1598446
31	GACAR - CERA EMULSIONADA NEUTRA	1740114
32	GACAR - CEPILLOS PARA PISOS CUERPO ELABORADO EN PLÁSTICO	1461774
33	GACAR - CEPILLO SANITARIO	1269308
34	GACAR - BULTO DE JABON EN POLVO 20KG	1439362
35	GACAR - BLANQUEADOR O HIPOCLORITO 3.785 CC	1754803
36	GACAR - BALDES 10 LITROS	1343571
37	GACAR - AMBIENTADOR LÍQUIDO DE 3.785 CC	1344078
38	GACAR - AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400 CC	1402777
39	ESCOBA FIBRA DURA POPULAR REF: PLASTICO MANGO DE MADERA	1588554
40	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS NEGRO	CREAR
41	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	CREAR
42	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378
41	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	CREAR
42	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378
41	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	CREAR

42	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378
41	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	CREAR
42	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378
41	CONTENEDOR RESIDUOS 340 LITROS BLANCA	CREAR
42	CONTENEDOR REDONDO PARA BASURA REF: 121 LITROS VERDE	1057378
51	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR VERDE REF: 80X110X10	1776032
52	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR ROJO REF: 80X110X10	1903517
53	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR NEGRO REF: 80X110X10	1776030
54	BOLSA BASURA INDUSTRIAL GRANDE COLOR BLANCA REF: 80X110X10	1776034
55	BLANQUEADOR 20 L	1279935
56	AMBIENTADOR EN DISCO	1753878
57	ACONDICIONADOR PAQUETE X 12 SOBRES X 18 ML	CREAR


 T4. Cruz Rodriguez Karen Daniela
 CM. 1007327359
 Técnico Almacén e Inventario GACAR

“PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, “ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA BASE AEREA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3”.

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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, para “Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, **“ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA BASE AEREA, COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3”**. 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA.**
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:

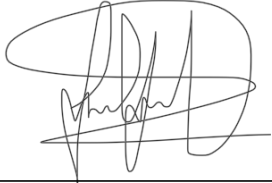
1. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA** asigna importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A los funcionarios y asesores de la Entidad les complace confirmar que:
 - a. No han ofrecido o concedido, ni han 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA**, 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 AEROESPACIAL COLOMBIANA** 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 Bogotá D.C. a los (7)) días del mes de enero de 2026.

FIRMAN,

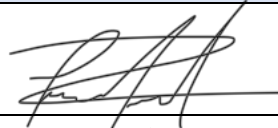




Coronel CRUZ GONZALEZ DAVID ENRIQUE
Segundo Comandante Comando Aéreo de Combate
N°3 Ordenador del Gasto y Delegado Contractual



Teniente Coronel. JUANA YURANI QUEVEDO ARDILA
Gerente del Proyecto

ESTRUCTURADOR	NOMBRE	FIRMA
ECONÓMICO Y FINANCIERO:	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	
TECNICO:	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	
JURÍDICO:	ST. ARGEL FERNÁNDEZ ALEX JHON	

SUPERVISORES	NOMBRE	FIRMA
SUPERVISOR PRINCIPAL	AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	
SUPERVISOR SUPLENTE	T4. CANO OJEDA YINIS PAOLA	

	FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA		Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	6
			Vigencia:	15/01/2025

UNIDAD	CACOM 3
---------------	----------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	22-ene-2026
----------------------------	--------------------

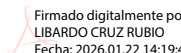
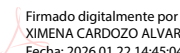
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	POR ASIGNAR
VIGENCIA	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2026	300035	07/01/2026	40.081.315,00	2426	8/01/2026	40.081.315,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-01-003-002	10	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	1.522.000,00
A-02-02-01-003-003	10	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	1.973.400,00
A-02-02-01-003-004	10	QUÍMICOS BÁSICOS	785.000,00
A-02-02-01-003-005	10	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	24.712.300,00
A-02-02-01-003-006	10	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	4.941.030,00
A-02-02-01-003-008	10	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	3.164.085,00
A-02-02-01-004-009	10	EQUIPO DE TRANSPORTE	2.983.500,00
VALOR TOTAL			40.081.315,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL CACOM-3
PLAZO DE EJECUCIÓN	13 de Marzo de 2026
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3, pagará el 100% de la orden de compra con corte 13 de Marzo del 2026 con cargo al PAC de Abril de 2026. La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC; El desembolso se efectuará, previo al cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual 2025 y vigencias futuras, NO SE PODRÁ CONSTITUIR LA PARTE DE LA VIGENCIA ACTUAL EN RESERVA PRESUPUESTAL. • El certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza. • El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización. • En el caso que se presente diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, solicitar la reducción del CDP oportunamente. • Se recomienda tramitar los pagos conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago del contrato, en concordancia con las fechas programadas por la Subdirección Financiera COFAC, acatando los plazos fijados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPNT. • El Departamento de contratos deberá verificar en el sistema SIF Nación, que las facturas electrónicas se encuentren debidamente cargadas y aprobadas, antes de remitir los documentos para pago al DEFIN. • La documentación para pago debe ser radicada en la Departamento Financiera antes del día 20 del mes anterior a cada pago para garantizar la realización y culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna. • Atender que la fecha de inicio debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución. • Entregar soportes dentro de la documentación para pago, especialmente Planilla de Seguridad Social en Salud y Pensión, Factura electrónica, Formato de imputación presupuestal, informe de supervisión, acta de recibo a satisfacción, entrada de almacenes o recibo del servicio en SAP y los demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proceso. • Impuestos: se le aplicaran los impuestos municipales y nacionales vigentes de acuerdo a la norma tributaria. • PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE AUMENTAN EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS: Se debe identificar claramente desde los Estudios Previos, informe de supervisión y en el acta de recibo final de acuerdo a los rubros ejecutados, cuales activos fijos aumentaron su valor y/o Vida útil. El aumento en valor corresponderá a lo ejecutado en el rubro 02-01-01-001 del respectivo proceso.

LIBARDO CRUZ RUBIO  Firmado digitalmente por LIBARDO CRUZ RUBIO Fecha: 2026.01.22 14:19:41 -05'00'	NATALIA XIMENA CARDOZO ALVAREZ  Firmado digitalmente por NATALIA XIMENA CARDOZO ALVAREZ Fecha: 2026.01.22 14:45:04 -05'00'
T1. CRUZ RUBIO LIBARDO TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE	ST. CARDOZO ALVAREZ NATALIA XIMENA JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3 (E)