



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA FUERZA  
AÉROESPACIAL COLOBIANA**

**RESOLUCIÓN No. 001  
02 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](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 concurren.
- 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><b><u>Compraventa de única entrega</u></b></p>	<p>El supervisor solamente <b><u>debe presentar dos (02) informes así:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p>N/A</p>

<p><b><u>Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</u></b></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Informes mensuales</u></b> 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).</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p>N/A</p>
<p><b><u>Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega</u></b></p>	<p>El supervisor debe presentar los informes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Informes mensuales</u></b> 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).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.</p>	<p>SI</p>

	<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.</p>	
--	--	--

**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.

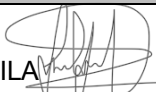

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.




**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, el señor AT RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES, quien es TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE ADMINISTRATIVO; se desempeña para el ESCUADRON DE LOS SERVICIOS -CACOM-3 -GRUAL, y cuenta con la experiencia de 2 año y 3 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 LAVADORAS Y SECADORAS PARA EL CACOM-3 Y ZDS**

DESIGNACION	GRADO Y NOMBRE		DEPENDENCIA
Gerente de Proyecto	TC. JUANA YURANI QUEVEDO ARDILA 		GRUAL
Comités Estructuradores	<b>ECONÓMICO Y FINANCIERO:</b>	AT. RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES 	GRUAL

	<b>TÉCNICO:</b>	 AT. RAMÍREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES	GRUAL
<b>Supervisor Principal del Contrato</b>		 AT. RAMÍREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES	GRUAL
<b>Supervisor Suplente del Contrato</b>		 AT. LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA	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 Dos(02) 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 02 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 ORDEN DE COMPRA-GRANDES SUPERFICIES, en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO cuyo objeto consiste en ADQUISICIÓN LAVADORAS Y SECADORAS PARA EL CACOM-3 Y ZDS**



**GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR**


EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	TC. QUEVEDO ARDILA JUANA YURANI CC.  D E	19/01/2026
Vbno JURÍDICO	 ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX C. C. No. 1067966381 DE: Monteria	19/01/2026
TÉCNICO Y ECONÓMICO	 AT. RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES CC. 1020839623 DE BOGOTA	19/01/2026

**SUPERVISOR PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONTRATO**

Por medio de la presente certifico y deajo 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 RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES CC. 1020839623 DE BOGOTA	19/01/2026
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	 AT LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA C.C 1112793045 DE CARTAGO VALLE	19/01/2026

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

**FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA**  
**FORMATO CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES - BIZAGI**



Ordenador del gasto:  
Código objeto contractual:

CACOM 3  
2026 - CACOM 300031

ADQUISICIÓN DE LAVADORAS Y SECADORAS PARA EL CACOM-3 Y ZDS

Vigencia:  
Fecha:

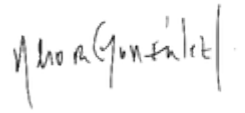
9/01/2026

Código Recurso	Proyecto Inversión	Producto Inversión	Código desagregado	Uso presupuestal	Descripción Uso presupuestal	Descripción	Código UNSPSC	Modalidad contratación	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario	Suma de Valor total línea
R-10			02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	CEGOT-CACOM-3-LAVADORA SECADORA	41102427	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	3,850,000.00	7,700,000.00
R-10			02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	CEGOT-CACOM-3-LAVADORA	52141601	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	3,520,000.00	3,520,000.00
R-10			02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	RADAR GACAR - LAVADORA	52141601	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	1,00	3,380,000.00	3,380,000.00
R-10			02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	SECADORA ELECTRICA	47111503	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	3,500,000.00	7,000,000.00
R-10			02-01-01-004-004	02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PARTES Y PIEZAS	LAVADORA CARGA FRONTAL 22 KGS	52141601	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES	Unidad	2,00	4,529,690.00	9,059,380.00
											<b>Total 02-01-01-004-004 \$ 30.659.380,00</b>	
												<b>Total Vigencia \$ 30.659.380,00</b>

**Total CPA: \$ 30.659.380,00**

Observaciones: SE EXPIDE CPA PARA INICIO DE PROCESO

Elaboró



---

TA18. NHORA GONZALEZ JAIMES  
TECNICO PLANEACION

**Nota:** Documento generado en Bizagi el día 9/01/2026 01:58 p. m. mediante caso CPA - 14542



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHeCaballe Ercilia Natalia Caballero Casiano  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-005 FAC COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3  
 Fecha y Hora Sistema: 9/01/2026 12:00:00 a. m.

**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:	4826	Fecha Registro:	2026-01-09	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:	30.659.380,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	30.659.380,00	Saldo x Comprometer:	30.659.380,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	7826	Fecha Registro:	2026-01-08	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-02-01-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	Nación	10	CSF						
<b>Total:</b>						30.659.380,00	0,00	30.659.380,00	30.659.380,00	0,00

Objeto: ADQUISICIÓN DE LAVADORAS Y SECADORAS PARA EL CACOM-3 Y ZDS

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS  
 Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS

CT RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA  
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3

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

Ciudad y fecha:	Malambo, Atlántico Enero 19 del 2026
Dependencia Generadora:	Escuadrón de los Servicios del Grupo de Apoyo Logístico 36

**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 AÉREO DE COMBATE No. 3

**2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):**

ADQUISICIÓN LAVADORA Y SECADORA PARA EL CACOM-3 Y ZDS

**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:**

Para dar cumplimiento a la Misión del Grupo de Apoyo Logístico la cual es “Ofrecer soluciones innovadoras y efectivas de Logística de los Servicios coherentes con las necesidades del Comando Aéreo de Combate N°3 bajo procesos de mejora continua, flexibles y seguros que garanticen la sostenibilidad y desarrollo de la Unidad” el Comando Aéreo de Combate N°3 provee el servicio de alojamiento para el personal de tripulaciones, transeúntes, personal de servicios y en comisión del servicio, que implica el uso de mantelería, tendidos, lencería, etc. Siendo necesario contar con el equipo industrial de secado de toda la lencería de habitaciones y mantelería de las zonas comunes y que reduzca la cantidad de ciclos al día que deba realizar la operaria de lavandería.

Se requiere la adquisición de equipos de lavado que permitan realizar de forma correcta el lavado y secado de mayor cantidad de prendas y por consiguiente dar cumplimiento de la normatividad sanitaria para servicios de alojamiento.

Razones que justifican la conveniencia y oportunidad de la contratación para efectos de satisfacer la necesidad.

Actualmente, el volumen de trabajo en el área de lavandería genera una alta carga operativa, lo que impacta directamente en los tiempos y la eficiencia del proceso. Con la implementación de este equipo industrial, se busca optimizar el proceso de secado y lavado de prendas, reduciendo

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


significativamente la cantidad de ciclos diarios que debe realizar la operaria de lavandería. Esto no solo permitirá una mayor productividad, sino que también mejorará las condiciones de trabajo del personal, asegurando que las prendas estén disponibles en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de higiene.

Además, esta inversión contribuirá al cumplimiento de los estándares de calidad y sostenibilidad de la Unidad, al reducir el desgaste prematuro de los textiles y optimizar el uso de recursos como agua y energía, promoviendo un enfoque más sostenible en las operaciones logísticas del Comando Aéreo de Combate N-3

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

<b>DESCRIPCION DEL PRODUCTO</b>	<b>NECESIDAD REAL</b>	<b>NECESIDAD AUTORIZADA PAA - CPA</b>
SECADORA ELECTRICA	2	2
LAVADORA CARGA FRONTAL 22 KGS	2	2
LAVADORA - SECADORA	2	2
LAVADORA	2	2


<b>CODIGO TVEC</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>CANT</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>
900523220	GSF01-LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 20KG WW20LTAHLA GRIS	2	UNIDAD
900526446	GSF01-SECADORA SAMSUNG CARGA FRONTAL A GAS 22 KILOS DF22BV2SR NEGRA	2	UNIDAD
900523772	GSF01-LAVADORA SECADORA SAMSUNG CARGA FRONTAL 18 KG WD18T6000GV/CO	2	UNIDAD
900525216	GSF01-LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 10 KL WWI10ASHLS	2	UNIDAD

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

## 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:

<b>SICAD [H6]</b>	
<b>Código de Nombre de Artículo</b>	04233
<b>Nombre de artículo - Inglés</b>	DRYING TUMBLER,LAUNDRY,COMMERCIAL
<b>Nombre de artículo</b>	SECADORA, LAVANDERIA, COMERCIAL
<b>Nombre de artículo - Francés</b>	SECHE-LINGE,BLANCHISSERIE
<b>Tipo de Nombre</b>	Aprobado
<b>Estado</b>	Activo
<b>Clase Otan de Abastecimiento</b>	3510
<b>Número de Concepto</b>	
<b>Guía de Identificación de Artículo</b>	A556L0
<b>Título de la GIA</b>	
<b>Clave de aplicabilidad</b>	
<b>Código de condición</b>	1
<b>Definición - Inglés</b>	
	A power driven unit which removes most of the moisture remaining in fabric articles after the extraction process, by means of heated air passing through a rotating cylinder.
<b>Definición</b>	
	Artículo accionado por motor que elimina la mayor parte de la humedad que queda en los artículos textiles después de centrifugarlos y extraer el agua. Utiliza para ello un chorro de aire caliente que pasa a través de un tambor giratorio.
<b>Definición - Francés</b>	
	Groupe à moteur, retirant aux articles en textile l'humidité restant après essorage en les exposant dans un courant d'air chaud passant dans un cylindre tournant.


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

<b>SICAD [H6]</b>	
<b>Código de Nombre de Artículo</b>	04240
<b>Nombre de artículo - Inglés</b>	WASHING MACHINE,LAUNDRY,COMMERCIAL
<b>Nombre de artículo</b>	LAVADORA, INDUSTRIAL
<b>Nombre de artículo - Francés</b>	LAVE-LINGE,BLANCHISSERIE
<b>Tipo de Nombre</b>	Aprobado
<b>Estado</b>	Activo
<b>Clase Otan de Abastecimiento</b>	3510
<b>Número de Concepto</b>	
<b>Guía de Identificación de Artículo</b>	T155-C
<b>Título de la GIA</b>	
<b>Clave de aplicabilidad</b>	CC
<b>Código de condición</b>	1
<b>Definición - Inglés</b>	A power driven unit for washing by means of agitation, soiled fabric articles in contact with water, detergent and/or soap.
<b>Definición</b>	Una unidad movida a motor para lavado agitando los artículos de tejidos sucios en contacto con agua, detergente y/o jabón.
<b>Definición - Francés</b>	Néant.


## 6. ANÁLISIS

### DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INSTRUMENTO DE LA TVEC PARA DETERMINAR LA SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL:

<b>ITEM</b>	<b>BIEN O ELEMENTO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
1.	GSF01-LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 20KG WW20LTAHLA GRIS	MARCA: WHIRPOOL REFERENCIA: WW20LTAHLA SMART ACTION: COMBINA 3 TECNOLOGÍAS INTELIGENTES XPERT ECO: CICLO QUE AHORRA HASTA 45% DE AGUA. CONSOLA FRONTAL DE BOTONES SOBRE TAPA. 10 AÑOS GARANTIA EN MOTOR 5 AÑOS GARANTIA EN CONSOLA LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 20KG WW20LTAHLA GRIS CON TECNOLOGÍA SMART ACTION PARA MAYOR REMOCIÓN DE MANCHAS, AHORRO DE AGUA Y ENERGÉTICO, TAPA DE VIDRIO TEMPLADO Y PANEL DIGITAL EN TAPA CON OPCIÓN DE BLOQUEO. CUENTA CON MULTIDISPENSADOR, 11 CICLOS, OPCIÓN DE

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

		<p>REMOJO ADICIONAL, LUZ LED INDICADORA DE STATUS DE CICLO, CANASTA DE ACERO INOIDABLE. TAMAÑO COMPACTO PERO GRAN CAPACIDAD.</p> <p>*Sujeto a disponibilidad de inventario*</p>
2.	GSF01-SECADORA SAMSUNG CARGA FRONTAL A GAS 22 KILOS DF22BV2SR NEGRA	<p>MARCA: SAMSUNG  REFERENCIA: DF22BV2SR NEGRA  SISTEMA A VAPOR TURBOSTEAM  SISTEMA DE SENSOR DE SECADO  STEAM FRESH™ PARA ELIMINAR OLORES Y REDUCIR ARRUGAS  STEAM SANITARY™ PARA ELIMINAR BACTERIAS  TECNOLOGÍA SMARTTHINQ  MEDIDAS EXTERNAS (ANCHO X ALTO X FONDO) 68,6X99X76,5  ANCHO O FRENTE EXTERNO 68.6 CENTÍMETROS  ALTO EXTERNO 99 CENTÍMETROS  FONDO EXTERNO 76.5 CENTÍMETROS  CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  CONSUMO MINIMO ENERGETICO:-1 KWH/MES  EFICIENCIA ENERGETICA:NO APLICA  VOLTAJE:RANGO ENTRE 110 V Y 120 V  CAPACIDAD CARGA LAVADO:-1 KILOGRAMOS  TIPO DE ALIMENTACION DE LA LAVADORA:GAS  CAPACIDAD CARGA LAVADO:-1 LIBRAS  CAPACIDAD CARGA SECADO:22 KILOGRAMOS  SISTEMA DE SELECCION DE AGUA:AUTOMÁTICO  TIPO DE MOTOR DE LA LAVADORA  SECADORA:DIRECTO  TONALIDAD DE COLOR:BLACK STEEL TIPO ACERO  TIPO DE PRODUCTO:SECADORA CARGA FRONTAL  TIPO DE PANEL DE CONTROL:PANEL DIGITAL  *Sujeto a disponibilidad de inventario*</p>
3.	GSF01-LAVADORA SECADORA SAMSUNG CARGA FRONTAL 18 KG WD18T6000GV/CO	<p>Marca: samsung  referencia: WD18T6000GV/CO  Linea Modelo Referencia: WD18T6000GV/CO  Tipo de Alimentación de La lavadora: Energía Eléctrica  Tipo de Alimentación de La Secadora: Energía Eléctrica  Medidas Externas (Ancho x Alto x Fondo): 68,6 x 98,4 x 79,6 Centímetros  Ancho o Frente Externo: 68.6 Centímetros  Alto Externo: 98.4 Centímetros  Fondo Externo: 79.6 Centímetros  Consumo Mínimo Energético: 9.5 kWh/Mes</p>


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

		<p>           Eficiencia Energética: A            Voltaje            Rango entre 110 V y 120 V            Capacidad Carga Lavado: 18 Kilogramos            Capacidad Carga Lavado: 39.6 Libras            Capacidad Carga Secado: 10 Kilogramos            Capacidad Carga Secado: 22 Libras            Programas de Lavado: 23 Ciclos            Programas de Secado. 4 Ciclos            Niveles de Agua: Automatico            Sistema de Seleccion de Agua: Automático            Material de la Tina: 100% Acero Inoxidable            Tipo de Motor de la Lavadora Secadora: Polea Inverter            **Garantía 1 año **            *Imagen de referencia            ** Sujeto a disponibilidad, entrega 30 a 45 días hábiles bajo orden de compra **         </p>
4.	Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.	<p>           Marca: WHIRPOOL            Referencia: WWI10ASHLS            Color: plateado            Alto 95 cm            Ancho 57 cm            Profundidad 59 cm            Peso 37 Kg            Color Gris            Tipo Carga Superior            Capacidad 10 Kg            Tipo de panel Digital            Material del tambor Acero Inoxidable            Agitador No            Número de programas 6            Garantía Garantía 12 meses            ** Sujeto a disponibilidad, entrega 30-45 días hábiles bajo orden de compra **         </p>

## 7. DESTINACIÓN DEL GASTO:

## 8. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Funcionamiento

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

**9. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:**

AT RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES– Supervisor Principal  
 AT LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA – Supervisor Suplente

**9.1. Correo Electrónico De Los Supervisor**

[SAMUEL.RAMIREZ@FAC.MIL.CO](mailto:SAMUEL.RAMIREZ@FAC.MIL.CO): AT RAMIREZ MONTOYA SAMUEL – Supervisor Principal  
[LAURA.LOPEZ@FAC.MIL.CO](mailto:LAURA.LOPEZ@FAC.MIL.CO) AT LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA– Supervisor Suplente

**9.2. Teléfono De Los Supervisores:**

3135505622: AT RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES – Supervisor Principal  
 3023686811: AT LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA – Supervisor Suplente

**10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:**

25 DE ABRIL 2026

**11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:**

Comando Aéreo de Combate No. 3 Base Aérea “Mg. Alberto Pauwels Rodríguez”, ubicada en el km. 3 vía Malambo CACOM-3, Malambo Atlántico - Almacén Misceláneos GRUAL.

**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:**

<b>AMPARO</b>	<b>%</b>	<b>VIGENCIA</b>
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**14. NÚMERO DE MATERIAL SAP: (Cuando aplique)**

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

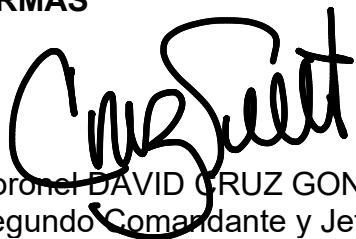
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. Material SAP
1	SECADORA ELECTRICA	1639666
2	LAVADORA CARGA FRONTAL 22 KGS	1627093
3	CEGOT-CACOM-3-LAVADORA - SECADORA	No Existe
4	CEGOT-CACOM-3-LAVADORA	1501801

## ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA Y CDP
2. Concepto presupuestal
3. Resolución de nombramiento de Comités Estructuradores y Supervisores.
4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
5. Consulta OTAN
6. Consulta Almacenista

## FIRMAS




Coronel DAVID CRUZ GONZALEZ  
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM-3  
**Ordenador del Gasto – Delegado Contractual**



Teniente Coronel JUANA YURANI QUEVEDO ARDILA  
**Comandante Grupo de Apoyo Logístico 36**



Aerotécnico Ramírez Montoya Samuel  
Técnico Especialista Contable

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

**Estructurador Técnico y Económico**



ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON

Especialista Jurídico – Asesora Contractual

**Vo.Bo. Especialista Jurídico Contractual**

**SICAD [H6]**

<b>Código de Nombre de Artículo</b>	04233
<b>Nombre de artículo - Inglés</b>	DRYING TUMBLER,LAUNDRY,COMMERCIAL
<b>Nombre de artículo</b>	SECADORA, LAVANDERIA, COMERCIAL
<b>Nombre de artículo - Francés</b>	SECHE-LINGE,BLANCHISSERIE
<b>Tipo de Nombre</b>	Aprobado
<b>Estado</b>	Activo
<b>Clase Otan de Abastecimiento</b>	3510
<b>Número de Concepto</b>	
<b>Guía de Identificación de Artículo</b>	A556L0
<b>Título de la GIA</b>	
<b>Clave de aplicabilidad</b>	
<b>Código de condición</b>	1
<b>Definición - Inglés</b>	
	A power driven unit which removes most of the moisture remaining in fabric articles after the extraction process, by means of heated air passing through a rotating cylinder.
<b>Definición</b>	
	Artículo accionado por motor que elimina la mayor parte de la humedad que queda en los artículos textiles después de centrifugarlos y extraer el agua. Utiliza para ello un chorro de aire caliente que pasa a través de un tambor giratorio.
<b>Definición - Francés</b>	
	Groupe à moteur, retirant aux articles en textile l'humidité restant après essorage en les exposant dans un courant d'air chaud passant dans un cylindre tournant.

<b>MRC</b>	<b>X/A</b>	<b>Enunciado del MRC</b>
NAME	X	NOMBRE DEL ARTÍCULO
ALTW	X	LOCALIZACION DE LA CARGA
AFPY	A	CAPACIDAD
AYXK	A	CARGA NOMINAL MÁXIMA
AYTH	X	MÉTODO GENERADOR DE CALOR
ACDC	A	TIPO DE CORRIENTE ELÉCTRICA
ELEC	A	TENSIÓN EN VOLTIOS
FREQ	A	FRECUENCIA EN HERTZIOS
FAAZ	A	NÚMERO DE FASES
ALWH	A	LONGITUD INTERIOR DE CILINDRO
ALWJ	A	DIÁMETRO INTERIOR DEL CILINDRO
HUES	A	COLOR
CBBL	A	CARACTERÍSTICAS PARTICULARES
FEAT	A	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
ZZZK	A	NORMA/ESPECIFICACIÓN QUE CUMPLE EL ARTÍCULO
ZZZT	A	TIPO/GRADO/FORMA/CLASE DEL ARTÍCULO SEGÚN UNA NORMA/ESPECIFICACIÓN TÉCNICA NO DEFINITORIA
ZZZW	A	DESVIACIÓN RESPECTO A LA NORMA
ZZZX	A	DESVIACIÓN RESPECTO AL DESIGNADOR CITADO
ZZZY	A	CARACTERÍSTICAS DIFERENCIADORAS DEL NÚMERO DE REFERENCIA
CRTL	A	MRC DE JUSTIFICACIÓN DE CRITICIDAD TÉCNICA
ELRN	A	NÚMERO DE REFERENCIA EXTRA LARGO
ELCD	A	INDICADOR DE DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS EXTRA LARGO
PRMT	A	MATERIALES PRECIOSOS
ZZZV	A	CONJUNTO INMEDIATO SUPERIOR QUE JUSTIFICA LA COA
CXCY	A	NOMBRE DEL ARTÍCULO ASIGNADO POR EL ORGANISMO QUE CONTROLA EL DISEÑO
CLQL	A	NOMBRE COLOQUIAL/COMERCIAL
PRPY	A	CARACTERÍSTICAS SUJETAS A DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SPCL	A	CONDICIONES ESPECIALES DE PRUEBA
TEST	A	DOCUMENTACIÓN DE DATOS DE PRUEBA
TEXT	A	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO
ZZZP	A	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN PARA COMPRA





**SICAD [H6]**

<b>Código de Nombre de Artículo</b>	04240
<b>Nombre de artículo - Inglés</b>	WASHING MACHINE,LAUNDRY,COMMERCIAL
<b>Nombre de artículo</b>	LAVADORA, INDUSTRIAL
<b>Nombre de artículo - Francés</b>	LAVE-LINGE,BLANCHISSERIE
<b>Tipo de Nombre</b>	Aprobado
<b>Estado</b>	Activo
<b>Clase Otan de Abastecimiento</b>	3510
<b>Número de Concepto</b>	
<b>Guía de Identificación de Artículo</b>	T155-C
<b>Título de la GIA</b>	
<b>Clave de aplicabilidad</b>	CC
<b>Código de condición</b>	1
<b>Definición - Inglés</b>	
	A power driven unit for washing by means of agitation, soiled fabric articles in contact with water, detergent and/or soap.
<b>Definición</b>	
	Una unidad movida a motor para lavado agitando los artículos de tejidos sucios en contacto con agua, detergente y/o jabón.
<b>Definición - Francés</b>	
	Néant.

<b>MRC</b>	<b>X/A</b>	<b>Enunciado del MRC</b>
NAME	X	NOMBRE DEL ARTÍCULO
ALWF	X	METODO DE DESCARGA
AYXK	X	CARGA NOMINAL MÁXIMA
CXCY	A	NOMBRE DEL ARTÍCULO ASIGNADO POR EL ORGANISMO QUE CONTROLA EL DISEÑO
ACDC	A	TIPO DE CORRIENTE ELÉCTRICA
ELEC	A	TENSIÓN EN VOLTIOS
FREQ	A	FRECUENCIA EN HERTZIOS
FAAZ	A	NÚMERO DE FASES
ABBB	A	AJUSTES DE VELOCIDAD
ALTB	A	LONGITUD DEL CILINDRO
ALTA	A	DIAMETRO DE CILINDRO
ALTX	A	METODO DE EXTRACCION
ALBY	A	USO PARA EL QUE ESTÁ DISEÑADO
FEAT	A	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
ZZZK	A	NORMA/ESPECIFICACIÓN QUE CUMPLE EL ARTÍCULO
ZZZT	A	TIPO/GRADO/FORMA/CLASE DEL ARTÍCULO SEGÚN UNA NORMA/ESPECIFICACIÓN TÉCNICA NO DEFINITORIA
ZZZW	A	DESVIACIÓN RESPECTO A LA NORMA
ZZZX	A	DESVIACIÓN RESPECTO AL DESIGNADOR CITADO
ZZZY	A	CARACTERÍSTICAS DIFERENCIADORAS DEL NÚMERO DE REFERENCIA
CRTL	A	MRC DE JUSTIFICACIÓN DE CRITICIDAD TÉCNICA
ENAC	A	CÓDIGO DE ADECUACIÓN MEDIOAMBIENTAL (ENVIRONMENTAL ATTRIBUTE CODE)
ELRN	A	NÚMERO DE REFERENCIA EXTRA LARGO
ELCD	A	INDICADOR DE DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS EXTRA LARGO
PRMT	A	MATERIALES PRECIOSOS
PMWT	A	MATERIALES PRECIOSOS Y MASA/PESO
PMLC	A	MATERIALES PRECIOSOS Y SU SITUACIÓN
ZZZV	A	CONJUNTO INMEDIATO SUPERIOR QUE JUSTIFICA LA COA
CBME	A	CUBICAJE
CLQL	A	NOMBRE COLOQUIAL/COMERCIAL
PRPY	A	CARACTERÍSTICAS SUJETAS A DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SPCL	A	CONDICIONES ESPECIALES DE PRUEBA
TEST	A	DOCUMENTACIÓN DE DATOS DE PRUEBA
TEXT	A	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO
ZZZP	A	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN PARA COMPRA

**COTIZACION N° 2008-25**

<b>ENTIDAD:</b>	FAC CACOM 3
<b>FECHA:</b>	13/01/3036
<b>CONTACTO INVESAKK SAS:</b>	Alvaro Redondo - 3187072855
<b>CONTACTO ENTIDAD:</b>	SAMUEL RAMIREZ - 313 5505622

DESCRIPCION	CANTD.	V/R UNIT. IVA INC.	V/R TOTAL IVA INC.	FOTO
<b>Lavadora Secadora Carga Frontal 15 KG</b> <b>CODIGO EN TIENDA VIRTUAL: Por cargar</b> Tipo: Lavadora + secadora 2 en 1, carga frontal. Capacidad de lavado: 15 kg. Capacidad de secado: 10 kg. Programas: 16 programas de lavado y secado. Tecnología: Inverter (eficiente y silenciosa). Conectividad: Wi-Fi (control desde el celular). Velocidad máxima de centrifugado: 1 400 rpm. Tambor: Acero inoxidable. Dimensiones y peso Alto: ~84.5 cm Ancho: ~59.5 cm Profundidad: ~66 cm Peso: ~72 kg	2	\$ 3,850,000.00	7,700,000.00	
<b>Lavadora Carga Superior 19 kilos Gris</b> <b>CODIGO EN TIENDA VIRTUAL: Por cargar</b> Tipo: Lavadora automática carga superior. Capacidad de lavado: 19 kg. Tecnología: EcoBubble™ (mejor lavado con menos agua y energía). Motor: Digital Inverter (DIT), eficiente, silencioso y duradero (con garantía extendida en motor). Programas de lavado: 10 ciclos. Panel: Digital con control electrónico. Eficiencia energética: Clase A. Funciones adicionales: Eco Tub Clean (limpieza del tambor). Deep Softener (mejor efecto del suavizante). Magic Filter (recoge pelusas). Alto: ~109.3 cm. Ancho: ~63.7 cm. Profundidad: ~70 cm. Peso: ~45 kg.	1	\$ 3,520,000.00	3,520,000.00	
<b>Lavadora Carga Superior 17 Kilos Gris</b> <b>CÓDIGO EN TIENDA VIRTUAL:</b> Tipo: Lavadora automática carga superior. Capacidad de lavado: 17 kg. Tecnología de lavado: EcoBubble™ — mezcla agua y jabón con burbujas para un lavado más eficiente y suave. Motor: Digital Inverter (DIT) — eficiente, silencioso y duradero. Programas: ~10 ciclos de lavado. Eficiencia energética: Clase A (bajo consumo). Funciones destacadas: Deep Softener (maximiza efecto del suavizante). Eco Tub Clean (limpieza del tambor). Magic Filter (recoge pelusas). Medidas y peso Dimensiones (Al x An x Pr): ~106.8 x 63.7 x 70.1 cm. Peso: ~45 kg.	1	\$ 3,380,000.00	3,380,000.00	
<b>SECADORA ELECTRICA 18 KG</b> <b>CODIGO EN TIENDA VIRTUAL: Por cargar</b> Tipo: Secadora de ropa eléctrica de carga superior con sistema AutoDry. Capacidad: 18 kg — ideal para cargas grandes o prendas voluminosas. Sistema AutoDry: Sensor que detecta la humedad de la ropa y detiene el ciclo cuando se alcanza el secado ideal, ayudando a ahorrar energía y proteger las prendas. Niveles de secado: Varias opciones para ajustar según tipo de ropa (por nivel, por tiempo, aire sin calor, prevención de arrugas). Filtros y cuidado: Filtro atrapelusas para ropa más limpia. Controles: Panel con perillas para seleccionar ciclos y temperatura. Dimensiones y peso (aprox.) Alto: ~107 cm Ancho: ~72.5 cm Profundidad: ~73 cm Peso: ~49 kg Fuente: Eléctrica (requiere conexión a red eléctrica).	2	\$ 3,500,000.00	7,000,000.00	

**LAVADORA 22 KG CARGA FRONTAL**  
**CODIGO EN TIENDA VIRTUAL: POR CARGAR**  
 Tipo: Lavadora automática de carga frontal.  
 Capacidad de lavado: 22 kg (gran capacidad ideal para familias grandes o cargas voluminosas).  
 Tecnología de lavado: 6 Motion DD™ – seis movimientos para un lavado más eficiente y cuidado de las prendas.  
 Motor: Inverter Direct Drive™ – eficiente y silencioso, con menos vibración.  
 Conectividad: ThinQ™ (Wi-Fi) para control y monitoreo desde el celular.  
 Programas: ~10–11 ciclos de lavado para distintos tipos de ropa.  
 Funciones adicionales:  
 • Agregar prendas durante el ciclo.  
 • Control inteligente y diagnóstico.  
 Dimensiones: ~77 cm (ancho) × 99 cm (alto) × 70 cm (profundidad).  
 Peso neto: ~92 kg.  
 Eficiencia energética: Clase A.  
 Panel: LED digital con perillas y controles.

2

\$

4,529,690.00

9,059,380.00



**VALOR TOTAL IVA INCLUIDO**

**\$**

**30,659,380.00**

**Anexo No 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS –</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
GSF01-LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 20KG WW20LTAHLA GRIS	MARCA: WHIRPOOL REFERENCIA: WW20LTAHLA SMART ACTION: COMBINA 3 TECNOLOGÍAS INTELIGENTES XPERT ECO: CICLO QUE AHORRA HASTA 45% DE AGUA. CONSOLA FRONTAL DE BOTONES SOBRE TAPA. 10 AÑOS GARANTIA EN MOTOR 5 AÑOS GARANTIA EN CONSOLA LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 20KG WW20LTAHLA GRIS CON TECNOLOGÍA SMART ACTION PARA MAYOR REMOCIÓN DE MANCHAS, AHORRO DE AGUA Y ENERGÉTICO, TAPA DE VIDRIO TEMPLADO Y PANEL DIGITAL EN TAPA CON OPCIÓN DE BLOQUEO. CUENTA CON MULTIDISPENSADOR, 11 CICLOS, OPCIÓN DE REMOJO ADICIONAL,	UNIDAD	2

	<p>LUZ LED INDICADORA DE STATUS DE CICLO, CANASTA DE ACERO INOVIDABLE. TAMAÑO COMPACTO PERO GRAN CAPACIDAD.</p> <p>*Sujeto a disponibilidad de inventario*</p>		
<p>GSF01-SECADORA SAMSUNG CARGA FRONTAL A GAS 22 KILOS DF22BV2SR NEGRA</p>	<p>MARCA: SAMSUNG REFERENCIA: DF22BV2SR NEGRA SISTEMA A VAPOR TURBOSTEAM SISTEMA DE SENSOR DE SECADO STEAM FRESH™ PARA ELIMINAR OLORES Y REDUCIR ARRUGAS STEAM SANITARY™ PARA ELIMINAR BACTERIAS TECNOLOGÍA SMARTTHINQ MEDIDAS EXTERNAS (ANCHO X ALTO X FONDO) 68,6X99X76,5 ANCHO O FRENTE EXTERNO 68.6 CENTÍMETROS ALTO EXTERNO 99 CENTÍMETROS FONDO EXTERNO 76.5 CENTÍMETROS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSUMO MINIMO ENERGETICO:-1 KWH/MES EFICIENCIA ENERGETICA:NO APLICA</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>2</p>

	<p>VOLTAJE:RANGO ENTRE 110 V Y 120 V CAPACIDAD CARGA LAVADO:-1 KILOGRAMOS TIPO DE ALIMENTACION DE LA LAVADORA:GAS CAPACIDAD CARGA LAVADO:-1 LIBRAS CAPACIDAD CARGA SECADO:22 KILOGRAMOS SISTEMA DE SELECCION DE AGUA:AUTOMÁTICO TIPO DE MOTOR DE LA LAVADORA SECADORA:DIRECTO TONALIDAD DE COLOR:BLACK STEEL TIPO ACERO TIPO DE PRODUCTO:SECADORA CARGA FRONTAL TIPO DE PANEL DE CONTROL:PANEL DIGITAL *Sujeto a disponibilidad de inventario*</p>		
<p>GSF01-LAVADORA SECADORA SAMSUNG CARGA FRONTAL 18 KG WD18T6000GV/CO</p>	<p>Marca: samsung referencia: WD18T6000GV/CO Linea Modelo Referencia: WD18T6000GV/CO Tipo de Alimentación de La lavadora: Energía Eléctrica Tipo de Alimentación de La Secadora:</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>2</p>

	<p>Energía Eléctrica Medidas Externas (Ancho x Alto x Fondo): 68,6 x 98,4 x 79,6 Centímetros Ancho o Frente Externo: 68.6 Centímetros Alto Externo: 98.4 Centímetros Fondo Externo: 79.6 Centímetros Consumo Mínimo Energético: 9.5 kWh/Mes Eficiencia Energética: A Voltaje Rango entre 110 V y 120 V Capacidad Carga Lavado: 18 Kilogramos Capacidad Carga Lavado: 39.6 Libras Capacidad Carga Secado: 10 Kilogramos Capacidad Carga Secado: 22 Libras Programas de Lavado: 23 Ciclos Programas de Secado. 4 Ciclos Niveles de Agua: Automatico Sistema de Selecccion de Agua: Automático Material de la Tina: 100% Acero Inoxidable Tipo de Motor de la Lavadora Secadora: Polea Inverter</p>		
--	--	--	--



Defensa



	<p><b>**Garantía 1 año **</b></p> <p>*Imagen de referencia</p> <p><b>** Sujeto a</b> disponibilidad, entrega 30 a 45 días hábiles bajo orden de compra <b>**</b></p>		
<p>GSF01-LAVADORA WHIRLPOOL CARGA SUPERIOR 10 KL WWI10ASHLS</p>	<p>Marca: WHIRPOOL</p> <p>Referencia: WWI10ASHLS</p> <p>Color: plateado</p> <p>Alto 95 cm</p> <p>Ancho 57 cm</p> <p>Profundidad 59 cm</p> <p>Peso 37 Kg</p> <p>Color Gris</p> <p>Tipo Carga Superior</p> <p>Capacidad 10 Kg</p> <p>Tipo de panel Digital</p> <p>Material del tambor Acero Inoxidable</p> <p>Agitador No</p> <p>Número de programas 6</p> <p>Garantía Garantía 12 meses</p> <p><b>** Sujeto a</b> disponibilidad, entrega 30-45 días hábiles bajo orden de compra <b>**</b></p>	<p>UNIDAD</p>	<p><b>2</b></p>

AT. RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES

**Comité Estructurador Técnico Económico**



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

## **PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES. PARA CONTRATAR: ADQUISICIÓN LAVADORA Y SECADORA PARA EL CACOM-3 Y ZDS**

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA –COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** 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, del proceso para contratar la **ADQUISICIÓN LAVADORA Y SECADORA PARA EL CACOM-3 Y ZDS**, 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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3 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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**.
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.



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** 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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** 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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3**, 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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** 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 AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3** 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 Malambo – Atlántico, a los 19 días del mes de Enero de 2026.

**FIRMAN,**



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS

FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA  
AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 3

CR. DAVID CRUZ GONZALEZ  
Segundo comandante y Jefe De Estado Mayor CACOM 3

TC. JUANA YURANI QUEVEDO ARDILA  
Comandante Grupo de Apoyo Logístico

ST. NATALIA XIMENA CARDOZO ALVAREZ  
Jefe Financiero Encargado.

ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON  
Especialista Jurídico - Comité Estructurador Jurídico-Asesor


AT. RAMIREZ MONTOYA SAMUEL  
Estructurador técnico y económico

AT RAMIREZ MONTOYA SAMUEL  
Supervisor principal

AT LOPEZ RODAS LAURA ALEJANDRA  
Supervisor suplente.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir )	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afectación de la ejecución del contrato ?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento.	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿ Cuando?
1	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	ECONÓMICO	Retrasos en la entrega de bienes por problemas de nacionalización	Afecta el normal desarrollo del contrato y puede generar un retraso en la entrega del objeto del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	Una vez adjudicado el proceso el contratista deberá verificar disponibilidad del bien e iniciar su importación de ser requerido	1	2	3	Medio	SI	Contratista	Durante el proceso precontractual	Ejecución del contrato	Supervisión de la ejecución del contrato, acta de recepción del contrato a celebrar y documentación soporte.	Permanente, durante la ejecución del contrato.
2	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Vías de comunicación y acceso cerradas temporalmente	Afecta el normal desarrollo del contrato y puede generar un retraso en la entrega del objeto del contrato.	3	3	6	Alto	Contratista	Verificación constante de las vías de acceso al municipio de Malambo y optar por la mejor opción en tiempo, velocidad y calidad de entrega	1	1	2	Bajo	SI	Contratista y supervisor	Dentro de la ejecución del contrato.	Dentro de la ejecución del contrato.	Mediante verificación constante de la seguridad de la zona	En las entregas de los bienes
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICO	Liquidéz para la ejecución del contrato	Paralización en el suministro de los equipos	2	2	4	Bajo	Contratista	Financiar la ejecución del contrato a través de una entidad bancaria, teniendo como garantía la minuta contractual	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato y el contratista	Dentro de la ejecución del contrato.	Dentro de la ejecución del contrato.	Supervisión de la ejecución del contrato, acta de recepción del contrato a celebrar y documentación soporte.	Permanente, durante la ejecución del contrato.

AT RAMIREZ MONTOYA SAMUEL ANDRES  
Estructurador Técnico

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

<b>UNIDAD</b>	<b>CACOM 3</b>
---------------	----------------

<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>20-ene-2026</b>
----------------------------	--------------------



<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>	<b>Contrato No.</b>	<b>Por Asignar</b>
<b>VIGENCIA</b>	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
<b>TIPO DE MONEDA</b>	<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	300031	09/01/2026	30.659.380,00	4826	9/01/2026	30.659.380,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	30.659.380,00
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>30.659.380,00</b>

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
<b>OBJETO</b>	ADQUISICIÓN LAVADORA Y SECADORA PARA EL CACOM-3 Y ZDS
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	25 DE ABRIL 2026
<b>FORMA DE PAGO</b>	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3, pagará el 100% de la orden de compra con corte 25 de Abril de 2026 con cargo al PAC de Mayo 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"> <li>• 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.</li> <li>• El certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza.</li> <li>• 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.</li> <li>• En el caso que se presente diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, solicitar la reducción del CDP oportunamente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Impuestos: se le aplicaran los impuestos municipales y nacionales vigentes de acuerdo a la norma tributaria.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>LIBARDO CRUZ RUBIO</b>  Firmado digitalmente por LIBARDO CRUZ RUBIO Fecha: 2026.01.20 17:08:13 -05'00'	<b>NATALIA XIMENA CARDOZO ALVAREZ</b>  Firmado digitalmente por NATALIA XIMENA CARDOZO ALVAREZ Fecha: 2026.01.20 17:11:25 -05'00'
<b>T1. CRUZ RUBIO LIBARDO</b>	<b>ST. CARDOZO ALVAREZ NATALIA XIMENA</b>
<b>TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE</b>	<b>JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3 ( E )</b>