MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
GRUPO TÉCNICO

Al contestar, cite este número
Hoja 1 de 1, de la Comunicación Radicado:
No. **20198080031363** del 11-02-2019 / MDN-CGFM-FAC-CACOM-4-GRUTE-43.

Señor Coronel
NELSÓN JAVIER PARRA GONZALEZ
Segundo Comandante CACOM-4
Melgar - Tolima

Asunto: Carpeta Contrato Adquisición Adquisición Mantenimiento Sistemas Armamento

Respetuosamente me permito hacer entrega al señor Coronel Segundo Comandante CACOM-4 de la documentación que se relaciona a continuación referente al Proceso de Contratación para el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE ARMAMENTO".**

No.	DOCUMENTO	SI	N/A
1	Acto de designación del Gerente del Proyecto y del Comité Estructurador	X	
2	Certificado del Plan de Adquisiciones	X	
3	Ficha EBI		X
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación	X	
5	Oficio de autorización de vigencias futuras		X
6	Documentos Soportes Estudio del Sector	X	
7	Matriz de riesgos	X	
8	Certificación Almacenista cuando no hay existencias en los inventarios	X	
9	Concepto presupuestal	X	

Teniente Coronel YOHAN EDUARDO POLANCO SOLER
Comandante Comando Aéreo de Combate No. 4

Elaboró: ST VARÓN OSPINA GALO ALEJANDRO

Así se va a las alturas

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 001
08 de Enero de 2019

"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Sistemas de Armamento.

EL SEÑOR CORONEL PARRA GONZALEZ NELSON JAVIER
SEGUNDO COMANDANTE CACOM-4 Y ORDENADOR DEL GASTO

En uso de las facultades que le han sido conferidas en el Capitulo IV del Titulo II de la Primera Parte de la Resolución Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de mayo de 2016 , modificada por la Resolución 1417 del 08 de marzo de 2018 y las que la modifiquen adicionen o complementen y conforme a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales Nos. 6346 del 14 de septiembre de 2012 que trata de la "Actualización del Manual de Buenas Prácticas de la Contratación Pública", No. 6302 del 31 de julio de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras" y Directiva Permanente 015 de 2015 que trata de las Políticas de Contratación Sector Defensa, 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; Decreto 3123 de 2007; Ley 1150 de 2007; y 1474 de 2011, delegó mediante la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016 , modificada por la Resolución 1417 del 08 de marzo de 2018, en su Título II, capítulo IV, 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 6302 del 31 de julio de 2014 en su capitulo III, numerales* ***3.2.2.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, 3.4.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTO, 3.4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTO y 5.1.7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DE SUPERVISOR, Literal E,*** *en concordancia con el* ***Literal I****. el numeral 2.3 de la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 del MDN, 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 tramite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El alcance de esta tarea inicia desde la etapa precontractual, y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal de Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.15 de 2015 y las que la modifiquen o adicionen.

- ***Funciones Generales del Gerente de Proyecto:***

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el trámite administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe dirigir y supervisar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

Coordinar las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, comités que dependerán de su gestión e impulso.

Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

- ***Funciones específicas del Gerente de Proyecto***

En lo técnico

a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de

pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras.

b. Dirigir el Comité Técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas.

c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Departamento de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.

e. Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar el proyecto de pliego de condiciones.

f. Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.

g. Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas.

h. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, emitiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.

i. Coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

j. Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas interadministrativas de que trata la Directiva 15 de 2015, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

k. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

l. Coordinar la realización de la audiencia de adjudicación del proceso.

m. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.

n. Avalar con su firma los documentos contractuales que de acuerdo a sus funciones corresponda.

ñ. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

o. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

- ***COMITÉ ESTRUCTURADOR:***

El Comité Estructurador designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio a contratar.

La función general de este comité, es hacer el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Los anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.
La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego de condiciones

El perfil para el comité estructurador deberá establecerse de conformidad con lo indicado en la Directiva Permanente No. 15 del MDN, las que la modifiquen, sustituya o adicione.

- ***Funciones del Comité Estructurador:***

1. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

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.

3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros establecidos en el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

4. Entregar en el Departamento de Contratación la estructuración como insumo para elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido, con relación a lo estructurado en el estudio previo.

6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

7. Incluir en los estudios previos las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para su posterior inclusión en el proyecto y pliego definitivo por parte del Departamento de Contratación. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

8. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir las condiciones del proceso (comité económico).

9. Revisar la legislación tributaria y contable (con la asesoría del Departamento Financiero), previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

10. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

11. Asistir a los Comités de Adquisiciones y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación

12. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

13. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones.

14. Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones al pliego, si de la respuesta a la observación a ello da lugar.

15. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y con el Departamento de Contratación.

16. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la etapa precontractual.

- ***DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:***

a) Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista.

b) Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato.

c) Elaboración del 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.

d) 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, que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa.

- ***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.

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 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 informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato..

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El Jefe del Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante un oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, 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.

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 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.

- ***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 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, el Ministerio 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, al Departamento de Contratación para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Contratación, 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.*

- *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 (original), deben enviarse al Departamento de Contratación para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.*

- *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 Contratación para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.*

- *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 Contratación, para que repose en la carpeta del contrato.*

- *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 de la minuta 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 Contratación, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.*

- *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 Contratación, 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 cumplido 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.*

- *En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en su oferta y el contrato. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:*

- *Si el bien es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte 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.*

- *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 Contratación.*

- *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, el Departamento de Contratación elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. 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 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 Contratación para su respectivo archivo en el expediente.*

- *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 Contratación 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, según las reglas del presente manual de contratación.*

- *Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Contratación, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.*

En el aspecto Legal:

- *Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.*

- *Solicitar al Departamento de Contratación, si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme al 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 Contratación, elaborará la minuta del contrato modificatorio.

- *El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación, 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.*
- *Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.*
- *Rendir informes periódicos (5 primeros días hábiles del mes) o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato y de acuerdo a la naturaleza del mismo.*
- *Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.*
- *Exigir el cumplimiento del contrato.*
- *Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; en caso contrario avisará de esta circunstancia al Departamento de Contratación.*
- *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.*
- *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 remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	***NO REQUIERE LIQUIDACIÓN***	***REQUIERE LIQUIDACIÓN***
Compraventa de única entrega	*El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:* *1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.* *2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***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.*	*N/A*
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio).* *2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***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.*	*N/A*
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública;	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes)*	*SI*

Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	*desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).* ***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.* *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*

- ***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 supervisoria 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.

RESUELVE

***ARTÍCULO PRIMERO: :** Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, Comando Aereo de Combate N"4 el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE ARMAMENTO"*

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	*TC YOHAN EDUARDO POLANCO SOLER*		*GRUTE*
Comités Estructuradores	***ECONÓMICO Y FINANCIERO:***	**PD4 CAROL BRIGITTE DAZA SIERRA**	*DEFIN*
	TÉCNICO:	**ST ANDREA CAROLINA MONTAÑO MARTINEZ**	*GRUTE*
	JURÍDICO:	**CT CAROL QUINTERO ROSAS**	*DECON*
Supervisor del Contrato	*ST MONTAÑO MARTINEZ ANDREA CAROLINA*		*GRUTE*
Supervisor Suplente del Contrato	*TS JUYAR ROJAS FERNANDO*		*GRUTE*

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Melgar - Tolima, a los 08 días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

CORONEL NELSON JAVIER PARRA GONZALEZ
SEGUNDO COMANDANTE CACOM-4 Y 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 **08 de Enero de 2019** ***"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMA DE ARMAMENTO"***

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	*TC YOHAN EDUARDO POLANCO SOLER* *C. C. 80.054.613 de Bogotá*	*08/01/2019*
JURÍDICO	*CT QUINTERO ROSAS CAROL VANESA* *C. C. 52.816.758 de Bogotá*	*08/01/2019*
TÉCNICO	*ST MONTAÑO MARTINEZ ANDREA CAROLINA* *C. C. 1.144.197.319 de Santiago de Cali*	*08/01/2019*
ECONÓMICO Y FINANCIERO	*PD4 CAROL BRIGITTE DAZA SIERRA* *C.C. 39.573.897 de Girardot*	*08/01/2019*

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 tomare contacto inmediato con el Departamento de Contratación y Ordenador del Gasto para aclararla y solucionarla en forma oportuna.

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	*ST MONTAÑO MARTINEZ ANDREA CAROLINA* *C. C. 1.144.197.319 de Santiago de Cali*	*08/01/2019*
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	*TS JUYAR ROJAS FERNANDO* *C.C. 80.013.264 de Bogotá*	*08/01/2019*

CORONEL NELSON JAVIER PARRA GONZALEZ
SEGUNDO COMANDANTE CACOM-4 Y ORDENADOR DEL GASTO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

Fecha: 17 de Enero de 2019

Señores:

SISTEMEC LTDA
Cr 64 No. 4G-98 Esquina Bogotá - Colombia
PBX: 2615544

BORNERAS Y BOBINAS
Cll 23 A No. 25-22 Bogotá – Colombia
TEL: 3440338

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE ARMAMENTO	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	31 Días	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VER ANEXO TÉCNICO	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO**	Desde el perfeccionamiento del Objeto hasta el 04 de junio de 2019
	FORMA DE PAGO	Se efectuará un solo pago final una vez recibido el servicio a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y de acuerdo a los trámites administrativos a que haya lugar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes para pago (factura, acta de recibo a satisfacción, certificación de pago de aportes parafiscales, seguridad social y riesgos laborales), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensual de Caja (PAC) del CACOM-4, y sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. **Nota:** El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	1. Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución de la Unión temporal o consorcio. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.

	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	-RUT -Certificación Bancaria no mayor a 30 dias
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Las propuestas deberán ser enviadas UNICAMENTE al correo GALO.VARON@fac.mil.co; a más tardar el día 26 de Enero de 2019 antes de las 12:00 hrs	

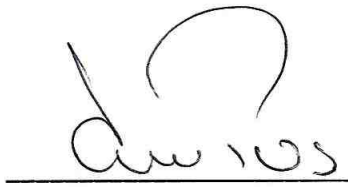
TC YOHAN EDUARDO POLANCO SOLER
Gerente del Proyecto

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA

DENOMINACION	DESCRIPCION	CANT. AUTORIZADA
MOTOR D.C IMPULSOR PARA AMETRALLADORA GAU-19	Mantenimiento General: El mantenimiento corresponde a • Chequeo funcional, testeo y reparación cableado, • Chequeo funcional integral. • Chequeo funcional, testeo y reparación del inducido, • Reparación conector eléctrico y cambio pernos, • Chequeo funcional y cambio de escobillas, si es necesario. • Chequeo funcional y cambio de Balineras que soporta el eje del inducido, si es necesario. • Reparación Conectores. • Cambio de las arandelas retenedoras de las balineras. • Cambio cubierta del motor D.C, si es necesario • Control corrosión del motor al interior del mismo. • Maquinado o cambio del eje inducido, si es necesario. • Pintura general y reparación superficies metálicas del motor. • Rectificación 4 roscas fina de sujeción 5/16 parte posterior del motor. • Tapas ajustadas con sus respectivos pernos de ajuste, capa de sellante aisladora de humedad y formadora de juntas, sin fijador de roscas, sello de garantía en las cubiertas y placas de identificación con información técnica (serie número, parte número). • Cambio componentes por imprevistos no especificados durante la inspección.	2
MOTOR D.C IMPULSOR PARA AMETRALLADORA M134D	Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento corresponde a: • Chequeo funcional integral. • Rectificación eje de inducido. • Cambio de escobillas • Cambio de harenses eléctricos de las escobillas. • Testeo, reparación o cambio sistema de cableado eléctrico. • Reparación conectores. • Cambio de interruptor de dos posiciones si está en mal estado, • Cambio de balineras del eje del inducido.	1

	• Cambio arandelas retenedoras. • Cambio pernos de sujeción tapas del motor • Control corrosión del motor al interior del mismo. • Rectificación 4 roscas finas de sujeción 5/16 parte posterior del motor. • Pintura general, reparación superficies metálicas de la caja, • Tapas ajustadas con capa de sellante aisladora de humedad y formadora de juntas, sin fijador de roscas, sello de garantía en las cubiertas y placas de identificación con información técnica (serie número, parte número), Cambio componentes por imprevistos no especificados durante la inspección.	



TC YOHAN EDUARDO POLANCO SOLER
Gerente del Proyecto

Borneras
& Bobinas
Soluciones en Mantenimiento
Electroindustrial

NIT 52200767-8
CALLE 23 A N° 25-22
TEL 3440338
www.bornerasybobinas.com.co

Mas de 18 años trabajando por el progreso del pais

Bogotá, D.C, enero 22 de 2019.

Señores
FUERZA AEREA COLOMBIANA
ATT. TE. ALEJANDRO VARON OSPINA
CACOM 4
MELGAR-

Ref.: **COTIZACION N.º 1936**

Apreciados señores:

Atendiendo su gentil solicitud de cotización tenemos el agrado de presentar nuestra oferta económica sobre el mantenimiento del siguiente equipo:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO MOTOR DC IMPULSOR AMETRALLADORA GAU 19

- Chequeo funcional, testeo y reparación cableado
- Chequeo funcional integral.
- Chequeo funcional, testeo y reparación del inducido,
- Reparación conector eléctrico y cambio pernos,
- Chequeo funcional y cambio de escobillas, si es necesario.
- Chequeo funcional y cambio de Balineras que soporta el eje del inducido, si es necesario. * Reparación Conectores.
- Cambio de las arandelas retenedoras de las balineras.
- Cambio cubierta del motor D.C, si es necesario
- Control corrosión del motor al interior del mismo.
- Maquinado o cambio del eje inducido, si es necesario.
- Pintura general y reparación superficies metálicas del motor.
- Rectificación 4 roscas fina de sujeción 5/16 parte posterior del motor.
- Tapas ajustadas con sus respectivos pernos de ajuste, capa de sellante aisladora de humedad y formadora de juntas, sin fijador de roscas, sello de garantía en las cubiertas y placas de identificación con información técnica (serie número, parte número).
- Cambio componentes por imprevistos no especificados durante la inspección.

VALOR UNITARIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....$ 2'100.000.oo
CANTIDAD :2 UNIDADES
VALOR TOTAL .....$ 4'200.000.oo
IVA..... $ 798.000.oo
VALOR TOTAL NETO.....$ 4'998.000.oo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO MOTOR DC IMPULSOR AMETRALLADORA M134D

** Chequeo funcional integral.*

- *Rectificación eje de inducido.*
- *Cambio de escobillas * Cambio de harenses eléctricos de las escobillas.*
- *Testeo, reparación o cambio sistema de cableado eléctrico.*
- *Reparación conectores. 1*
- *Cambio de interruptor de dos posiciones si está en mal estado,*
- *Cambio de balineras del eje del inducido.*
- *Cambio arandelas retenedoras.*
- *Cambio pernos de sujeción tapas del motor*
- *Control corrosión del motor al interior del mismo.*
- *Rectificación 4 roscas finas de sujeción 5/16 parte posterior del motor.*
- *Pintura general, reparación superficies metálicas de la caja,*
- *Tapas ajustadas con capa de sellante aisladora de humedad y formadora de juntas, sin fijador de roscas, sello de garantía en las cubiertas y placas de identificación con información técnica Cambio componentes por imprevistos no especificados durante*

VALOR TOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....$ 2'150.000.oo
CANTIDAD : 1 UNIDAD
VALOR TOTAL.....$ 2'150.000.oo
IVA .....$ 408.500.oo
VALOR TOTAL NETO.....$ 2'558.500.oo

Atentamente,

ING. CAROL ANDREA SANCHEZ R.

Bogotá D.C; ENERO 21 2019

SEÑORES:
FUERZA AEREA COLOMBIANA
ATN ST VARÓN OSPINA GALO ALEJANDRO

MOTOR D.C IMPULSOR PARA AMETRALLADORA GAU-19	Mantenimiento General: El mantenimiento corresponde a • Chequeo funcional, testeo y reparación cableado, • Chequeo funcional integral. • Chequeo funcional, testeo y reparación del inducido, • Reparación conector eléctrico y cambio pernos, • Chequeo funcional y cambio de escobillas, si es necesario. • Chequeo funcional y cambio de Balineras que soporta el eje del inducido, si es necesario. • Reparación Conectores. • Cambio de las arandelas retenedoras de las balineras. • Cambio cubierta del motor D.C, si es necesario • Control corrosión del motor al interior del mismo. • Maquinado o cambio del eje inducido, si es necesario. • Pintura general y reparación superficies metálicas del motor. • Rectificación 4 roscas fina de sujeción 5/16 parte posterior del motor. • Tapas ajustadas con sus respectivos pernos de ajuste, capa de sellante aisladora de humedad y formadora de juntas, sin fijador de roscas, sello de garantía en las cubiertas y placas de identificación con información técnica (serie número, parte número, logo de la empresa). • Cambio componentes por imprevistos no especificados durante la inspección.	2	$ 2,100,000	$ 4,200,000

SISTEMEC

SISTEMAS TÉCNICOS DE MECANIZADO LTDA.

"Sistemec Ingenieria Ltda" • NIT: 830.513.235-7 • Régimen Común de Impuestos

MOTOR D.C IMPULSOR PARA AMETRALLADORA M134D	Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento corresponde a: • Chequeo funcional integral. • Rectificación eje de inducido. • Cambio de escobillas • Cambio de harenses eléctricos de las escobillas. • Testeo, reparación o cambio sistema de cableado eléctrico. • Reparación conectores. • Cambio de interruptor de dos posiciones si está en mal estado, • Cambio de balineras del eje del inducido. • Cambio arandelas retenedoras. • Cambio pernos de sujeción tapas del motor • Control corrosión del motor al interior del mismo. • Rectificación 4 roscas finas de sujeción 5/16 parte posterior del motor. • Pintura general, reparación superficies metálicas de la caja, • Tapas ajustadas con capa de sellante aisladora de humedad y formadora de juntas, sin fijador de roscas, sello de garantía en las cubiertas y placas de identificación con información técnica (serie número, parte número). • Cambio componentes por imprevistos no especificados durante la inspección.	1	$ 2,100,000	$ 2,100,000
			SUBTOTAL:	$ 6,300,000
			IVA:	$ 1,197,000
			TOTAL	$ 7,497,000

CORDIALMENTE

Emiliano Rico

EMILIANO RICO
GERENTE

Carrera 64 No. 4G-98 Esquina • PBX: 261 5544
E-mail: sistemec@hotmail.com
Bogotá, D.C.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA AUTORIDAD AERONÁUTICA DE LA AVIACIÓN DE ESTADO	Código:	GA-JEAD-FR-015
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL	Versión N°:	1
		Vigencia:	21/08/2018

UNIDAD	COMANDO AEREO DE COMBATE No.4	FECHA	11-feb-19

PROCESO		
	CONTRATO No.	
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.	
	VALOR TOTAL	$ 7.282.800,00

DOCUMENTO	No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)	68	$ 7.282.800,00	08-ene-19
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)	8119	$ 7.282.800,00	11-ene-19

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-02-008	10	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	$ 7.282.800,00

OBJETO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE ARMAMENTO	
PLAZO DE EJECUCION	Desde el perfeccionamiento del Objeto hasta el 04 de junio de 2019	
	MES PAC	VALOR
FORMA DE PAGO	Se efectuará un solo pago final una vez recibido el servicio a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y de acuerdo a los trámites administrativos a que haya lugar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes para pago (factura, acta de recibo a satisfacción, certificación de pago de aportes parafiscales, seguridad social y riesgos laborales), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensual de Caja (PAC) del CACOM-4, y sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	$ 7.282.800,00

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO

1-Para efecto de solicitud del PAC se recomienda radicar con 45 días de anticipación al pago conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago del Contrato, acatando los plazos fijados por la Direccion General de Crédito Público yTesoro Nacional.

2- La documentación para el pago debe ser radicada en el Departamento Financiero a mas tardar el dia 04 del siguiente mes para garantizar la culminación de la cadena Presupuestal de manera oportuna

3- El certificado de Plan Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza.

4- El certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiacion 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.

Se revisó informacion presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales.

AS14. LUZ DARY LOAIZA OSUNA	CT. LORCY MILENA VILLA MARTINEZ
SECCION PRESUPUESTO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO