FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 001
(07 ENERO 2020)

"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 "Suministro de Ortesis y Prótesis para rehabilitación".

Señor Coronel PEDRO ALBERTO VEGA TORRES
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; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	*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 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*	*SI*

	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: *Nómbrese 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, el Suministro de Ortesis y Prótesis para rehabilitación".*

DESIGNACIÓN	***GRADO Y NOMBRE***		***DEPENDENCIA***
Gerente de Proyecto	*MY. JULIÁN CARDENAS BOLAÑOS*		*ESM-5114*
Comités Estructuradores	***ECONÓMICO Y FINANCIERO:***	*TE. COLEMENARES DUQUE LAURA MARCELA*	*ESM 5114*
	TÉCNICO:	*ST. HENAO JARAMILLO LUISA FERNANDA*	*ESM-5114*
	JURÍDICO:	*ST. ECHEVERRI OCHOA JUAN PABLO*	*DECON*
Supervisor del Contrato	*ST. HENAO JARAMILLO LUISA FERNANDA*		*ESM-5114*
Supervisor Suplente del Contrato	*TS 24 CLAUDIA MILENA MARIN CARRILLO*		*ESM-5114*

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Melgar, a los 07 días del mes de Enero de dos mil veinte (2020).

Señor Coronel PEDRO ALBERTO VEGA TORRES
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 07 de Enero de 2020, ***"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 el "Suministro de Ortesis y Prótesis para rehabilitación"***

GERENTE DE PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
GERENTE DE PROYECTO	*MY. JULIAN CARDENAS BOLAÑOS* *C. C. No. 94539949 de Cali*	*13 de Enero de 2020*
JURÍDICO	*ST. ECHEVERRI OCHOA JUAN PABLO* *C. C. No. 1094929724 de Armenia, Quindío*	*13 de Enero de 2020*
TÉCNICO	*ST. HENAO JARAMILLO LUISA FERNANDA* *C. C. No. 1035419943 de Copacabana*	*07 de Enero de 2020*
ECONÓMICO Y FINANCIERO	*TE COLMENARES DUQUE LAURA MARCELA* *C. C. No. 1'022.383.066 de Bogotá*	*07 de Enero de 2020*

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. HENAO JARAMILLO LUISA FERNANDA* *C. C. No. 1035419943 de Copacabana.*	*07 de Enero de 2020*
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	*CLAUDIA MILENA MARIN CARRILLO* *C. C. No. 52 854 834 de Bogotá*	*07 de Enero de 2020*

Señor Coronel PEDRO ALBERTO VEGA TORRES
Segundo Comandante CACOM 4 y Ordenador del Gasto

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

Fecha: 22 DE ENERO DE 2020

Señores:
ORTOPEDICOS FUTURO
Número Telefónico: 3143790670
Correo Electrónico: mari.quintero@essity.com

ORTOPEDICOS DISALUD
Número Telefónico: 46600148
Correo Electrónico: ventas@ortopedicosdisalud.com

TRAUMASUR
Número Telefónico: 310 7789809
Correo Electrónico: lpolania@traumasur.com

ORTOFISICA
Número Telefónico: 3105580568
Correo Electrónico: ortofisicadecolombia@hotmail.com

SUMINISTRO DE ORTESIS Y PROTESIS PARA REHABILITACION

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	SUMINISTRO DE ORTESIS Y PROTESIS PARA REHABILITACION
FIRMA COTIZANTE	PERSONA NATURAL
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	**90 DIAS**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

ITEM	DESCRIPCION ARTICULO	ESPECIFICACION TECNICA	CANT.
1	CABESTRILLO INMOVILIZADOR BRAZO, CODO Y HOMBRO PARA ADULTO	Brinda soporte al brazo, codo y hombro. Indicado para soporte postoperatorio, manejo de fracturas y luxaciones de articulaciones. Velcro que se cruza en la espalda para distribuir mejor el peso, evitando dolor en el cuello. Se coloca con una sola mano, para mayor comodidad del lesionado. Se puede usar en ambos brazos.	8

2	CABESTRILLO INMOVILIZADOR BRAZO, CODO Y HOMBRO PEDATRICO	Brinda soporte al brazo, codo y hombro. Indicado para soporte postoperatorio, manejo de fracturas y luxaciones de articulaciones. Velcro que se cruza en la espalda para distribuir mejor el peso, evitando dolor en el cuello. Se coloca con una sola mano, para mayor comodidad del lesionado. Se puede usar en ambos brazos.	5
3	BRACE DE MUÑECA AMBIDIESTRO UNIVERSAL	Brace elaborada en polipropileno de baja densidad, hipoalergénico y transpirable que ofrece un gran confort. correas en neopreno y cierres ajustables en velcro. lindicado para Reducir/aliviar los síntomas del dolor por el síndrome de túnel carpiano y tendinitis. Inmovilizacion en posición funcional de la mano. Puede ser utilizada en mano izquierda o derecha	8
4	MUÑEQUERA ORTOPÉDICA CON ESPICA DE PULGAR EN ABD	Fabricada en material neopreno hipoalergénico y transpirable que ofrece un gran confort. Muñequera con espica de pulgar en ABD, Mantiene el pulgar en ABD en posición funcional. Óptimo Para la tenosinovitis de quervain, lesiones del pulgar, La espica inmoviliza el dedo pulgar disminuyendo la inflamación del tendón abductor largo y extensor corto del pulgares. Su sistema de correas ajustables ayuda a tener una mayor compresión y un óptimo nivel de sujeción.	4
5	RODILLERA ABIERTA O ROTULAR, AJUSTABLE	Rodillera abierta elástica, confeccionada en material de neopreno. Diseño ergonómico que se ajusta a la rodilla con orificio patelar para centrar la rotula. Cierres de velcro en la parte posterior de la rodilla que se ajustan a cualquier talla.	8
6	TOBILLERA AJUSTABLE	Tobillera de neopreno ajustable que proporciona al tobillo tensión y estabilidad gracias a sus velcros tensores cruzadas. Recomendada para ayudar a soportar tobillos débiles, esguinces de tobillos o tobillos artríticos. Bilateral. Se adapta a cualquier tobillo. Talla única.	8
7	SUSPENSORIO ESCROTAL	Diseñado para brindar suspensión en el área escrotal en caso de enfermedad, heridas o cirugía. La bolsa de algodón tiene bordes elásticos que proveen frescura, comodidad y soporte a los testículos. Tiras a prueba de orina. Tiras con hebilla de abrir y cerrar para un fácil ajuste. Tallas: S,M,L	S:4/M :8 /L: 5

8	MEDIAS ORTOPEDICAS MEDIANA COMPRESION	Media de Compresión Media 15-20 mmHg, Media hasta la rodilla para dama con refuerzo en talón. Puntera abierta. Médicamente recomendadas para el alivio del cansancio, dolor, inflamación y pesadez de las piernas. Refuerzo superior muy confortable sin caucho, que evita oprimir el músculo manteniendo la media en su posición. para comodidad de los dedos., Las Medias de Compresión Media 15-20 mmHg talla S y M	S: 3 / M:5
9	TALONERA TULIS ALTO IMPACTO	Ortesis de alto impacto para absorber el impacto del talón en la marcha. Taloneras de alto impacto en látex tipo médico, con diseño de acostillamiento reforzado en cuadrícula	5
10	BOLA DE REISTENCIA	Aumenta la fuerza y flexibilidad, Reduce el dolor en las articulaciones., 16 Cm de diámetro. Dos resistencias	2
11	BALANCÍN INESTABLIZADOR AZUL	Diseñados para todos los niveles de entrenamiento. Sensibilidad motriz, utilizado en rehabilitación de rodilla, tobillo y espalda. Mejora el rendimiento deportivo. Diseño portátil, ligero, duradero y pequeño.	1
12	ELECTRODO REUSABLE	Película de acero inoxidable y gel que brinda una exclusiva impedancia (resistencia a la corriente alterna). Diseñado para cualquier aplicación con TENS. Rectangular. Electrodos por Paquete: 4 Und. Indicaciones: electrodos para neuroestimulación, reutilizables. Se adhieren solos. Se adaptan a la forma del cuerpo. Flexibles. Confortables.	3
13	EJERCITADOR REJILLA DE MANO	Para ejercitar los dedos, la muñeca y el antebrazo. Cualquier movimiento que los dedos realicen, el tejido de la red duplicara el movimiento. Para trabajar todos los músculos y tendones al tiempo. Se puede hacer terapia en un solo dedo. Elaborada en caucho natural para mayor duración. Presentación en Large. Kit de resistencias	1
14	KIT DE TEHRABAND	Bandas elásticas de resistencia progresiva por color. Diseñadas para realizar ejercicios profesionales de resistencia, estiramiento y rehabilitación. Ayuda a incrementar la flexibilidad y rango de movimiento. Kit 7 colores con diferentes resistencias: Amarillo 2.0kg; Rojo 2.5kg; Verde 3.0kg; Azul 3.9kg; Negro 4.6kg; Gris 6.9kg y Dorado 9.5kg. Elongación del 200%. Elaborado en látex natural	3

15	KIT DE INMOVILIZADOR PARA EXTREMIDADES EN CARTON PLAST	Inmovilizador elaborado en polipropileno compuesto por cuatro piezas (cuello, brazo, pierna y tobillo) reutilizable.	3
16	FERULA DE DEDO TIPO BASEBALL TALLA M, L	Férulas que corrigen la caída de la última falange de los dedos, por lesión del aparato extensor.	5
17	FERULA DE DEDO EN ALUMINIO TIPO RANA	Férula de soporte para los dedos, tipo rana acolchada Férula para los dedos Abrazadera de dedo ajustable para inmovilización de dedos de mazo o de gatillo, alivio del dolor	5

I. Obligaciones del contratista:

- ✓ Sustituir o reemplazar en un plazo no mayor a un mes cualquiera de los productos puedan presentar defectos de fabricación, ofreciendo garantía de ellos, sin costo alg para el Establecimiento de Sanidad 734498511482.
- ✓ Los elementos entregados deben ser de excelente calidad y deben ser nuevos, tant los productos importados como de los materiales fabricados de los productos propios
- ✓ Los elementos de ortesis y prótesis a adquirir en virtud del presenté contrato deberár entregados por el contratista en el Almacén del Establecimiento de Sanidad Militar 5 Comando Aéreo de Combate No. 4 Km1, Vía Melgar Base Aérea Luis F Pinto. Los cc por transporte, entrega y embalaje del material a entregar serán asumidos pc contratista y en ningún caso generan costo adicional al valor inicial adjudicado e contrato. Lo anterior se realizará previa coordinación de tiempo, modo y lugar cc supervisor del contrato.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando así un entorpecimiento en la ejecución contrato y la satisfacción de la necesidad de la Administración.
- ✓ Cumplir con los aportes al sistema general de seguridad social.
- ✓ Tramitar con diligencia el contrato.
- ✓ Suministrar los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas, dentro de los tien exigidos, en el Establecimiento de Sanidad Militar 734498511482 del Comando Aére Combate No. 4 y de la calidad señalada conforme a la ficha técnica.
- ✓ Cumplir con el correcto desarrollo del objeto contractual, realizando todo lo qu requiera para el traslado de los implementos, materiales, elementos.
- ✓ Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él for parte.
- ✓ La garantía técnica de los productos será mínimo de ocho (08) meses por defecto fabricación.

CONDICIONES DE	**PLAZO**	Desde el acta de inicio hasta el 30 de Junio de 2020

CONTRATACIÓN	**FORMA DE PAGO**	Se efectuará mediante un pago del 100% una vez sea recibido la totalidad de los bienes a entera satisfacción 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 y sus respectivas planillas), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC). **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. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales. 3. Hoja de Vida
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	1. RUT. 2. CERTIFICACION BANCARIA
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	31 DE ENERO 2020 BASE AEREA LUIS F. PINTO ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5114 ENVIAR AL SIGUIENTE CORREO ELECTRONICO: luisa.henao@fac.mil.co	

MY. JULIÁN CAMILO CARDENAS BOLAÑOS
Firma Gerente Proyecto

TRAUMASUR
TIENDA DE LA SALUD S.A.S.
Desde 1993

NIT. 900.576.732-1
Cel: 310 778 9809
www.traumasur.com

ITEM	DESCRIPCION ARTICULO	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNIDAD	TOTAL
1	CABESTRILLO INMOVILIZADOR BRAZO, CODO Y HOMBRO PARA ADULTO	Brinda soporte al brazo, codo y hombro. Indicado para soporte postoperatorio, manejo de fracturas y luxaciones de articulaciones. Velcro que se cruza en la espalda para distribuir mejor el peso, evitando dolor en el cuello. Se coloca con una sola mano, para mayor comodidad del lesionado. Se puede usar en ambos brazos.	UNI	8	$ 18.000	$ 144.000
2	CABESTRILLO INMOVILIZADOR BRAZO, CODO Y HOMBRO PEDATRICO	Brinda soporte al brazo, codo y hombro. Indicado para soporte postoperatorio, manejo de fracturas y luxaciones de articulaciones. Velcro que se cruza en la espalda para distribuir mejor el peso, evitando dolor en el cuello. Se coloca con una sola mano, para mayor comodidad del lesionado. Se puede usar en ambos brazos.	UNI	5	$ 30.000	$ 150.000
3	BRACE DE MUÑECA AMBIDIESTRO UNIVERSAL	Brace elaborada en polipropileno de baja densidad, hipoalergénico y transpirable que ofrece un gran confort. correas en neopreno y cierres ajustables en velcro. Iindicado para Reducir/aliviar los síntomas del dolor por el síndrome de túnel carpiano y tendinitis. Inmovilizacion en posición funcional de la mano. Puede ser utilizada en mano izquierda o derecha	UNI	8	$ 48.000	$ 384.000
4	MUÑEQUERA ORTOPÉDICA CON ESPICA DE PULGAR EN ABD	Fabricada en material neopreno hipoalergénico y transpirable que ofrece un gran confort. Muñequera con espica de pulgar en ABD, Mantiene el pulgar en ABD en posición funcional. Óptimo Para la tenosinovitis de quervain, lesiones del pulgar, La espica inmoviliza el dedo pulgar disminuyendo la inflamación del tendón abductor largo y extensor corto del pulgares. Su sistema de correas ajustables ayuda a tener una mayor compresión y un óptimo nivel de sujeción.		4	$ 38.000	$ 152.000
5	RODILLERA ABIERTA O ROTULAR, AJUSTABLE	Rodillera abierta elástica, confeccionada en material de neopreno. Diseño ergonómico que se ajusta a la rodilla con orificio patelar para centrar la rotula. Cierres de velcro en la parte posterior de la rodilla que se ajustan a cualquier talla.	UNI	8	$ 45.000	$ 360.000

6	TOBILLERA AJUSTABLE	Tobillera de neopreno ajustable que proporciona al tobillo tensión y estabilidad gracias a sus velcros tensores cruzadas. Recomendada para ayudar a soportar tobillos débiles, esguinces de tobillos o tobillos artríticos. Bilateral. Se adapta a cualquier tobillo. Talla única.	UNI	8	$ 24.000	$ 192.000
7	SUSPENSORIO ESCROTAL	Diseñado para brindar suspensión en el área escrotal en caso de enfermedad, heridas o cirugía. La bolsa de algodón tiene bordes elásticos que proveen frescura, comodidad y soporte a los testículos. Tiras a prueba de orina. Tiras con hebilla de abrir y cerrar para un fácil ajuste. Tallas: S,M,L	UNI	17	$ 50.000	$ 850.000
8	MEDIAS ORTOPEDICAS MEDIANA COMPRESION	Media de Compresión Media 15-20 mmHg, Media hasta la rodilla para dama con refuerzo en talón. Puntera abierta. Médicamente recomendadas para el alivio del cansancio, dolor, inflamación y pesadez de las piernas. Refuerzo superior muy confortable sin caucho, que evita oprimir el músculo manteniendo la media en su posición. para comodidad de los dedos., Las Medias de Compresión Media 15-20 mmHg talla S y M	PAR	8	$ 70.000	$ 560.000
9	TALONERA TULIS ALTO IMPACTO	Ortesis de alto impacto para absorber el impacto del talón en la marcha. Taloneras de alto impacto en látex tipo médico, con diseño de acostillamiento reforzado en cuadrícula	UNI	5	$ 60.000	$ 300.000
10	BOLA DE REISTENCIA	Aumenta la fuerza y flexibilidad, Reduce el dolor en las articulaciones., 16 Cm de diámetro. Color rosado y verde	UNI	1	$ 35.000	$ 35.000
12	BALANCÍN INESTABLIZADOR AZUL	Diseñados para todos los niveles de entrenamiento. Sensibilidad motriz, utilizado en rehabilitación de rodilla, tobillo y espalda. Mejora el rendimiento deportivo. Diseño portátil, ligero, duradero y pequeño.	UNI	1	$ 150.000	$ 150.000
13	ELECTRODO REUSABLE	Película de acero inoxidable y gel que brinda una exclusiva impedancia (resistencia a la corriente alterna). Diseñado para cualquier aplicación con TENS. Rectangular. Electrodos por Paquete: 4 Und. Indicaciones: electrodos para neuroestimulación, reutilizables. Se adhieren solos. Se adaptan a la forma del cuerpo. Flexibles. Confortables.	UNI	1	$ 150.000	$ 150.000

14	EJERCITADOR REJILLA DE MANO	Para ejercitar los dedos, la muñeca y el antebrazo. Cualquier movimiento que los dedos realicen, el tejido de la red duplicara el movimiento. Para trabajar todos los músculos y tendones al tiempo. Se puede hacer terapia en un solo dedo. Elaborada en caucho natural para mayor duración. Presentación en Large. Kit de resistencias	UNI	1	$ 180.000	$ 180.000
16	KIT DE TEHRABAND	Bandas elásticas de resistencia progresiva por color. Diseñadas para realizar ejercicios profesionales de resistencia, estiramiento y rehabilitación. Ayuda a incrementar la flexibilidad y rango de movimiento. Kit 7 colores con diferentes resistencias: Amarillo 2.0kg; Rojo 2.5kg; Verde 3.0kg; Azul 3.9kg; Negro 4.6kg; Gris 6.9kg y Dorado 9.5kg. Elongación del 200%. Elaborado en látex natural	KIT	1	$ 140.000	$ 140.000
17	KIT DE INMOVILIZADOR PARA EXTREMIDADES EN CARTON PLAST	Inmovilizador elaborado en polipropileno compuesto por cuatro piezas (cuello, brazo, pierna y tobillo) reutilizable.	KIT	3	$ 48.888	$ 146.664
	FERULA DE DEDO TIPO BASEBALL TALLA M, L	Férulas que corrigen la caída de la última falange de los dedos, por lesión del aparato extensor.	UNI	5	$ 15.000	$ 75.000
18	FERULA DE DEDO EN ALUMINIO TIPO RANA	Férula de soporte para los dedos, tipo rana acolchada Férula para los dedos Abrazadera de dedo ajustable para inmovilización de dedos de mazo o de gatillo, alivio del dolor	UNI	5	$ 15.000	$ 75.000
			TOTAL		$ 1.116.888	

El Suscrito Luis Fernando Polania Mejía Identificado con Cedula de Ciudadanía 14.396.688 de Ibagué Tolima, actuando como Representante Legal Suplente de TRAUMASUR TIENDA DE LA SALUD S.A.S Identificada con el NIT 900576732-1, ofrece los anteriores productos a manera de cotización y esperando tener un vínculo comercial con las fuerzas militares comando aéreo número 4

TRAUMASUR TIENDA DE LA SALUD S.A.S
NIT 900.576.732-1
LUIS FERNANDO POLANIA MEJIA
Representante Legal (S)
C.C. 14.396.688 DE IBAGUE
Calle 60 N° 6 A – 25 Limonar
Tel: (8) 2659800 – 3204960462 - 3107685961
lpolania@traumasur.com
fpolania@traumasur.com

TRAUMASUR
TIENDA DE LA SALUD S.A.S.

ORTOPÉDICOS
FUTURO®
Siempre pensando en su salud

Productos para el cuidado de la salud
y rehabilitación en casa

Bogotá D.C, 29 de enero de 2020

Subteniente
Laura Fernanda Henao Jaramillo
Ciudad

Respetados Señores:

A continuación, relacionamos listado para su respectiva información y revisión de productos solicitados:

ITEM	DESCRIPCION ARTICULO	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNIDAD CON IVA	IVA	TOTAL
1	CABESTRILLO INMOVILIZADOR BRAZO, CODO Y HOMBRO PARA ADULTO	Brinda soporte al brazo, codo y hombro. Indicado para soporte postoperatorio, manejo de fracturas y luxaciones de articulaciones. Velcro que se cruza en la espalda para distribuir mejor el peso, evitando dolor en el cuello. Se coloca con una sola mano, para mayor comodidad del lesionado. Se puede usar en ambos brazos.	UNI	8	$ 21.400	19	$ 171.200
2	CABESTRILLO INMOVILIZADOR BRAZO, CODO Y HOMBRO PEDATRICO	para soporte postoperatorio, manejo de fracturas y luxaciones de articulaciones. Velcro que se cruza en la espalda para distribuir mejor el peso, evitando dolor en el cuello. Se coloca con una sola mano, para mayor comodidad del lesionado. Se puede usar en ambos brazos.	UNI	5	$ 13.401	19	$ 67.005
3	BRACE DE MUÑECA AMBIDIESTRO UNIVERSAL	Brace elaborada en polipropileno de baja densidad, hipoalergénico y transpirable que ofrece un gran confort. correas en neopreno y cierres ajustables en velcro. Iindicado para Reducir/aliviar los síntomas del dolor por el síndrome de túnel carpiano y tendinitis. Inmovilizacion en posición funcional de la mano. Puede ser utilizada en mano izquierda o derecha	UNI	8	$ 30.700	0	$ 245.600
4	MUÑEQUERA ORTOPÉDICA CON ESPICA DE PULGAR EN ABD	Fabricada en material neopreno hipoalergénico y transpirable que ofrece un gran confort. Muñequera con espica de pulgar en ABD, Mantiene el pulgar en ABD en posición funcional. Óptimo Para la tenosinovitis de quervain, lesiones del pulgar, La espica inmoviliza el dedo pulgar		4	$ 23.200	0	$ 92.800
5	RODILLERA ABIERTA O ROTULAR, AJUSTABLE	Rodillera abierta elástica, confeccionada en material de neopreno. Diseño ergonómico que se ajusta a la rodilla con orificio patelar para centrar la rotula. Cierres de velcro en la parte posterior de la rodilla que se ajustan a cualquier talla.	UNI	8	$ 66.600	0	$ 532.800
6	TOBILLERA AJUSTABLE	Tobillera de neopreno ajustable que proporciona al tobillo tensión y estabilidad gracias a sus velcros tensores cruzadas. Recomendada para ayudar a soportar tobillos débiles, esguinces de tobillos o tobillos artríticos. Bilateral. Se adapta a cualquier tobillo. Talla única.	UNI	8	$ 18.400	19	$ 147.200
7	SUSPENSORIO ESCROTAL	escrotal en caso de enfermedad, hernias o cirugía. La bolsa de algodón tiene bordes elásticos que proveen frescura, comodidad y soporte a los testículos. Tiras a prueba de orina. Tiras con hebilla de abrir y cerrar para un fácil ajuste. Tallas: S,M,L	UNI	17	$ 22.401	19	$ 380.817
8	MEDIAS ORTOPEDICAS MEDIANA COMPRESION	Media de compresion media 15-20 mmHg, Media hasta la rodilla para dama con refuerzo en talón. Puntera abierta. Médicamente recomendadas para el alivio del cansancio, dolor, inflamación y pesadez de las piernas. Refuerzo superior muy confortable sin caucho, que evita oprimir el músculo manteniendo la media en su posición.	PAR	8	$ 26.600		$ 212.800
9	TALONERA TULIS ALTO IMPACTO	Ortesis de alto impacto para absorber el impacto del talón en la marcha. Taloneras de alto impacto en látex tipo médico, con diseño de acostillamiento reforzado en cuadrícula	UNI	5	$ 48.200		$ 241.000

ORTOPÉDICOS FUTURO®
Siempre pensando en su salud

Productos para el cuidado de la salud y rehabilitación en casa

10	BOLA DE REISTENCIA	Aumenta la fuerza y flexibilidad, Reduce el dolor en las articulaciones., 16 Cm de diámetro. Color rosado y verde	UNI	1	$ 83.400	19	$ 83.400
12	BALANCÍN INESTABLIZADOR AZUL	Diseñados para todos los niveles de entrenamiento. Sensibilidad motriz, utilizado en rehabilitación de rodilla, tobillo y espalda. Mejora el rendimiento deportivo. Diseño portátil, ligero, duradero y pequeño.	UNI	1	$ 140.300	19	$ 140.300
13	ELECTRODO REUSABLE	Película de acero inoxidable y gel que brinda una exclusiva impedancia (resistencia a la corriente alterna). Diseñado para cualquier aplicación con TENS. Rectangular. Electrodos por Paquete: 4 Und. Indicaciones: electrodos para neuroestimulación, reutilizables. Se adhieren solos. Se adaptan a la forma del cuerpo. Flexibles. Confortables.	UNI	1	$ 41.800	19	$ 41.800
14	EJERCITADOR REJILLA DE MANO	Para ejercitar los dedos, la muñeca y el antebrazo. Cualquier movimiento que los dedos realicen, el tejido de la red duplicara el movimiento. Para trabajar todos los músculos y tendones al tiempo. Se puede hacer terapia en un solo dedo. Elaborada en	UNI	1	$ 67.800	19	$ 67.800
16	KIT DE TEHRABAND	color. Diseñadas para realizar ejercicios profesionales de resistencia, estiramiento y rehabilitación. Ayuda a incrementar la flexibilidad y rango de movimiento. Kit 7 colores con diferentes resistencias: Amarillo 2.0kg; Rojo 2.5kg; Verde 3.0kg; Azul 3.9kg; Negro 4.6kg; Gris 6.9kg y Dorado 9.5kg. Elongación del 200%. Elaborado en látex natural	KIT	1	$ 88.600	0	$ 88.600
17	KIT DE INMOVILIZADOR PARA EXTREMIDADES EN CARTON PLAST	Inmovilizador elaborado en polipropileno compuesto por cuatro piezas (cuello, brazo, pierna y tobillo) reutilizable.	KIT	3	$ -	0	$ -
	FERULA DE DEDO TIPO BASEBALL TALLA M, L	Férulas que corrigen la caída de la última falange de los dedos, por lesión del aparato extensor.	UNI	5	$ 8.100	0	$ 40.500
18	FERULA DE DEDO EN ALUMINIO TIPO RANA	Férula de soporte para los dedos, tipo rana acolchada Férula para los dedos Abrazadera de dedo ajustable para inmovilización de dedos de mazo o de gatillo, alivio del dolor	UNI	5	$ 5.800	0	$ 29.000
				TOTAL			

Atentos a sus positivos comentarios

ORTOPEDICOS FUTURO® COLOMBIA S.A.S

"Siempre pensando en su salud"

Nit. 900.824.186 - 2

JOHANNA PACHECO
ORTOPEDICOS FUTURO COLOMBIA S.A.S

NIT. 900.824.186-2
Ortopédicos Futuro Colombia S.A.S
www.**ortopedicosfuturo**.com

Carrera 14 # 79 - 71
Teléfono: +57 1 218 1212
ortopedicosfuturo@ortopedicosfuturo.com
Código postal: 110221 • **Bogotá - Colombia**

ORTOPEDICOS DI SALUD SAS **COTIZACION No.** 1782

Nit 901091299

CLIENT	VENTAS MOSTRADOR		POR CONCEPTO DE
NIT	222222222		COTIZACIÓN
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	
CL 44 16 58	Bogota	2002235	

FECHA DOCUMENTO	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
s, 03 de febrero de 2	03-feb-20	MARIA STELLA PEÑUELA RO	Contado

	Descripción	antida	Medid	alor Unitari	IVA	Total
1	INMOVILIZADOR DE HOMBRO BANDA ADULTO T M TRU LIFE	8,00	Und.	25.000	0%	200.000
2	INMOVILIZADOR DE HOMBRO CON BANDA PEDIATRICO	5,00	Und.	25.000	0%	125.000
3	BRACE TUNEL AMBIDIESTRO UNIVERSAL TRU LIFE	8,00	Und.	21.000	0%	168.000
4	MUÑEQUERA FERULA EN PULGAR T U	4,00	Und.	18.000	0%	72.000
5	TOBILLERA UNIVERSAL ABIERTA TU AP SALUD	1,00	Und.	12.605	19%	12.605
6	SUSPENSORIO ESCROTAL S TECNOMED	4,00	Und.	16.807	19%	67.227
	SUSPENSORIO ESCROTAL M	8,00	Und.	16.807	19%	134.454
	SUSPENSORIO ESCROTAL L	5,00	Und.	16.807	19%	84.034
7	MEDIVARIC CREMALLERA BEIGE S	3,00	Und.	37.815	19%	113.445
	MEDIVARIC CREMALLERA BEIGE M	5,00	Und.	37.815	19%	189.076
8	TRU LIFE TALONERA TULIS EN GEL TALLA L	5,00	Und.	25.210	19%	126.050
9	BALANCIN ESTABILIZADOR	1,00	Und.	40.336	19%	40.336
10	ELECTRODO REUSABLE PALS 5X5 CM	1,00	Und.	35.294	19%	35.294
11	EJERCITADOR DE MANO MULTIRESISTENCIA DOS COLORES MARCA CANDO	1,00	Und.	103.361	19%	103.361
12	KIT THERABAND	1,00	Und.	63.025	19%	63.025
13	KIT INMOVILIZACION CARTON PLAST ADULTO X 5 FERULAS	1,00	Und.	28.000	0%	28.000
14	FERULA DE DEDO TALLA M TIPO BASEBALL KAMEX	5,00	Und.	9.000	0%	45.000
15	FERULA PARA DEDO TIPO RANA T/S	5,00	Und.	9.000	0%	45.000
16	RODILLERA ROTULA ABIERTA T U AP & SALUD	8,00	Und.	16.807	19%	134.454
	********** CERRADA					

Valor en
UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE

SUBTOTAL	1.786.361
DESCUENTO	0
IVA	209.639
TOTAL DOCUMENTO	1.996.000

Firma Responsable_____ **Verificado Por**_____

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

UNIDAD	COMANDO AEREO DE COMBATE No.4	FECHA	18-mar-20

PROCESO		
	CONTRATO No.	
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.	
	VALOR TOTAL	$ 3.000.000,00

DOCUMENTO	No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)	3	$ 3.000.000,00	07-ene-20
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)	520	$ 3.000.000,00	07-ene-20

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-01-004-008	16	APARATOS MÉDICOS, Y QUIRURGICOS Y APARATOS ORTÉSICOS Y PROTÉSICOS	$ 3.000.000,00

OBJETO	SUMINISTRO DE ORTESIS Y PRÓTESIS PARA REHABILITACIÓN
PLAZO DE EJECUCION	DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2020

FORMA DE PAGO	MES PAC	VALOR
	Se efectuará mediante un pago del 100% una vez sea recibido la totalidad de los bienes a entera satisfacción 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 y sus respectivas planillas), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC).	
	Lo anterior deacuerdo a los servicios recibidos a entera satisfacción y deacuerdo a los trámites administrativos a que haya lugar dentro de los 45 dias hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes como cuenta de cobro, pago de seguridd social, /ARL; salud y pensión, mes vencido) y el reciboa satisfacción, 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. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	$ 3.000.000,00

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO

1-Para efecto de solicitud del PAC se recomienda radicar documentos con 30 dias de anticipación al pago conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago , 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 antes del dia 25 del mes anterior al pago 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.

5-Tener en cuenta que la fecha de inicio debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma del contrato, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimineto de los requisitos de ejecución.

6-Dar cumplimiento al oficio No.201912260028943 del 21-01-2019, relacionado con el ajuste del Certificado del Plan de Adquisiciones previo a la firma del contrato hasta el máximo nivel de desagregación, de acuerdo al nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal

7-Verificar que la fecha de la factura o documento equivalente corresponda al corte de ejecución programado.

8-Una vez recibidos los Bienes y/o Servicios a satisfacción, debe realizarse inmediatamente el registro en la herramienta de apoyo SAP, independientemente de la fecha programada para pago o aprobación del PAC. Oficio No.201912260176043 del 17-04-2019 "Parámetros y Políticas de ejecución Presupuestal.

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.

PS. IVON EDILMA PARRA QUIROGA	CT. LORCY MILENA VILLA MARTINEZ
AUXILIAR CONTABLE ESM-5114	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO