
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

OBJETIVO	Establecer las actividades para adelantar procesos de contratación de bienes y servicios en el exterior a través de la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana (ACOFA).
-----------------	--


DESCRIPCIÓN DE PASOS:

(1) Proceso Abreviado para Contratos Cerrado:


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
1.	Solicitud inicio de proceso.	<p>La dependencia que tenga la necesidad realizará el ANEXO T a través del cual enviará la justificación de la necesidad de la contratación por ACOFA (De acuerdo con formato EXCEL – Información General Proceso Instructivo) y diligenciamiento del ANEXO T - ACOFA OFICIO JUSTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN FACTOR SELECCIÓN PROCESO.</p> <p>Este Oficio deberá ir dirigido al Director de la Agencia de Compras FAC desde la Jefatura o Dirección dueña de la necesidad; el cual debe incluir:</p> <p>1. CPA: se debe discriminar uno a uno los ítems a contratar (Si aplica). 2. CDP 3. Anexo técnico: Objeto del contrato (debe ir alineado al objeto del CDP), justificación del proceso, aspectos técnicos generales del bien o servicio a contratar, plazo de ejecución, garantía técnica, licencias (Si son requeridas), lugar de entrega y postventa, visita técnica (Si aplica). (En el evento de realizarse la visita se deberá tener en cuenta lo consignado en el Anexo T).</p> <p>De requerir una inspección técnica en la adquisición de bienes o servicios, se debe anexar evidencia suficiente del cumplimiento de los requisitos, como fotografías, videos e informe sustentando por personal idóneo garantizado con ello el</p>	DEPENDENCIA USUARIA Y SOLICITANTE

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>cumplimiento de los requisitos establecidos por la FAC.</p> <p>4. Valores históricos del bien y/o servicio a adquirir (adquisición, mantenimiento). Incluir datos de SAP y número del contrato.</p> <p>NOTA: Cabe resaltar que es de vital importancia que el bien o servicio se encuentre creado en el sistema SAP, junto con la solicitud de pedido.</p> <p>5. Ficha EBI para los proyectos de inversión, verificando con esto que el objeto a contratar se encuentre previsto dentro de las actividades del proyecto (Si aplica).</p> <p>Se deberá anexar el ANEXO T, a través del cual se indicarán los factores de selección para la escogencia de la cotización más favorable. Asimismo, se informará el personal que fungirá como gerente de proyecto, comité estructurador técnico y supervisor principal y suplente (Si aplica).</p> <p>Para los Contratos de Capacitación y Entrenamiento, Sin Importar la Cuantía, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>i. Elaborar ficha técnica que contenga la siguiente información como mínimo (en los casos en que aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de misiones. • Número de horas de la capacitación. • Aplicación de chequeos. • Participación de instructor interno o externo. • Obligaciones del contratista. • Carta de cumplimiento y compromiso suscrita por la compañía oferente. <p><u>PUNTO DE CONTROL: Verificación de las razones que justifican la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación a través</u></p>	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<u>de ACOFA, soportado en términos de costos y oportunidad. ANEXO T</u>	
2.	Contar con los Documentos preliminares.	<p>Previo al inicio del proceso, se deberá contar con los documentos preliminares necesarios para dar inicio a la estructuración jurídica, económica y técnica del proceso.</p> <p>NOTA: El objeto contractual debe ir en idioma español y coincidir con todos los documentos que forman parte integral del proceso CPA, CDP, Orden de Pedido en SAP, Anexo Técnico, etc.</p> <p>Lo anterior, busca garantizar una adecuada estructuración, ejecución y control de los procesos contractuales, toda vez que al presentarse un incumplimiento se debe contar con los soportes probatorios suficientes para el inicio de un litigio.</p> <p>El Gerente del Proyecto junto con el Comité Estructurador, deben hacer una verificación financiera de las empresas prestadores de servicios, a fin de determinar si estas cuentan con respaldo económico. Lo anterior, para asegurar que los recursos entregados por las Unidades Ejecutoras en calidad de pago anticipado se reinviertan en el objeto contractual y así tener certeza a través de los indicadores financieros que el proveedor posee el respaldo suficiente para cumplir con el objeto contractual.</p>	AETEC SUFAC
3.	Realizar resolución de Nombramiento y Solicitud Concepto Comercio Exterior	<p>Realizar Resolución de Nombramiento de Gerente, Comité Estructurador y Supervisor del Contrato.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO.</p> <p>Asimismo, una vez verificados los documentos preliminares y avalada por AEJU, AETEC, realizará la solicitud a ACED para la emisión del concepto de comercio exterior.</p>	AETEC

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>REGISTRO DOCUMENTAL: OFICIO CONCEPTO COMERCIO EXTERIOR.</p> <p><u>PUNTO DE CONTROL: Verificación de los perfiles ordenados por el MDN en la Directiva vigente, así como que el personal que se nombre como Gerente, Comité Estructurador y Supervisor del Contrato este designado desde el inicio del proceso y sea el que suscriba los documentos de su competencia.</u></p>	
4.	Realizar Estudio de Mercado y Solicitud de Cotización.	<p>El Gerente de Proyecto y Comité Estructurador técnico debe diligenciar y avalar el Anexo D "Solicitud de Cotización", y solicitar al cotizador que se adelante un estudio de mercado con las empresas habilitadas en el Registro de Proveedores. Mencionada solicitud no debe contener marcas, precios de referencia, logotipos, etc. y debe incluir la fecha y hora de cierre, evitando al máximo realizar cierres en días festivos.</p> <p>Las empresas invitadas a participar en el estudio de mercado pueden solicitar aclaraciones y prórrogas a la fecha de presentación de la cotización a través del cotizador y este a su vez solicitará al Área de Estructuración Técnica sobre la procedencia o no del mismo. La respuesta deberá ser enviada por el Área de Estructuración Técnica o Área de Coordinación Logística al cotizador como mínimo 24 horas antes al cierre de la presentación del mismo.</p> <p>La administración no está obligada a realizar el estudio de mercado con todas las empresas registradas en el Área Contractual de la Agencia de Compras FAC, deberá solicitarlo a un mínimo de tres (03) empresas, teniendo en cuenta las excepciones del caso establecidas en la Directiva de contratación de ACOFA vigente para proveedores o distribuidores exclusivos y casas fabricantes.</p>	<p>COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO.</p> <p>GERENTE DEL PROYECTO</p> <p>AETEC/ACOLO COTIZADOR</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>Para la contratación de bienes y/o servicios priorizados bajo la condición de AOG se requerirá del envío del Estudio de Mercado y/o Cotización como mínimo a tres (03) empresas.</p> <p>Exceptuando cuando se trate de los cargues de los contratos abiertos donde la cotización se efectuará a las empresas que tengan contratos abiertos.</p> <p>En caso de requerirse la contratación de un servicio de mantenimiento de motores y hélices por condición AOG, se deberá diligenciar el formato anexo técnico componentes aeronáuticos clase I.</p> <p>NOTA 1: En caso de estipular pagos anticipados los mismos deben estar plenamente justificados por el Comité Estructurador y se debe relacionar la forma o mes de pago por este concepto.</p> <p>Para la programación de pagos anticipados se debe solicitar al Área de Presupuesto ACOFA por parte de la Subdirección Financiera de ACOFA, reservar el respectivo PAC como mínimo 60 días antes a la fecha proyectada de pago. La solicitud debe realizarse al correo presupuestoacofa@fac.mil.co.</p> <p>NOTA 2: La administración estará en la obligación de solicitar aclaraciones a los proponentes cuyas cotizaciones sean menores o mayores en un 25%, al costo total estimado.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN - Anexo D.</p>	
5.	Realizar análisis cotización más favorable.	<p>Elaboración Acta de análisis cotización más favorable. El Comité Estructurador, puede solicitar aclaraciones a los oferentes en los casos requeridos sin que ellas sean vinculantes.</p> <p>En caso de requerirse la contratación de un servicio de mantenimiento de motores y hélices por</p>	<p>COMITÉ ESTRUCTURADOR Y GERENTE DE PROYECTO</p> <p>ÁREA ESTRUCTURACIÓN</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>condición AOG, se deberá adjuntar el acta de la visita técnica realizada al área funcional.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ACTA DE ANÁLISIS COTIZACIÓN MÁS FAVORABLE - ANEXO E.</p> <p><u>PUNTO DE CONTROL: Verificación de la cotización de acuerdo con los requisitos exigidos en el ANEXO D.</u></p>	N TÉCNICA Y ECONÓMICA - AETEC
6.	Adelantar Negociación.	<p>La negociación se podrá adelantar con la empresa o las empresas seleccionadas, es un acto facultativo del Gerente de Proyecto y no es vinculante, es decir no obliga a la administración a contratar con la empresa que sea ha negociado.</p> <p>Se puede realizar tantas reuniones como sea necesario, con el fin de concertar el contenido final de la futura contratación.</p> <p>En su defecto, se puede enviar correo electrónico u oficio al contratista para definir algunos términos para el futuro proceso contractual.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: ACTA DE NEGOCIACIÓN ANEXO "S" O DOCUMENTO DEL PROVEEDOR.</p>	<p>GERENTE DEL PROYECTO COMITÉ ESTRUCTURADOR</p> <p>ÁREA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA - AETEC</p>
7.	Elaborar Estudio Previo, CPA y CDP.	Elaborar el Estudio previo, donde se relacione el análisis técnico, económico y jurídico que definen la necesidad y las especificaciones técnicas para determinar la favorabilidad y conveniencia de suscribir un contrato el cual va avalado por el Gerente de proyecto del proceso en curso. El Estudio Previo deberá estar suscrito por el comité estructurador técnico, jurídico y económico, Gerente de Proyecto y Delegado Contractual.	GERENTE DEL PROYECTO Y COMITÉ ESTRUCTURADOR, DELEGADO CONTRACTUAL Y ORDENADOR DEL GASTO UNIDADES DIFERENTES FAC.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>Solicitar la expedición y/o ajuste del Certificado de Plan Adquisiciones (CPA) y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>En los procesos de selección de otras Fuerzas y/o dependencias diferentes a la Fuerza Aérea Colombiana, el CDP será expedido directamente por estas. Se aclara que el CPA sólo aplica para la FAC.</p> <p>Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, el estudio previo deberá estar firmado por el ordenador del gasto de la Unidad Correspondiente,</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ESTUDIO PREVIO Anexo F</p> <p>CPA – CDP</p>	SUFAC O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS UNIDADES EJECUTORAS
8.	Recomendar adjudicación o terminación por el Comité de Adquisiciones.	<p>Prevía convocatoria del Comité, la Subdirección Financiera debe avalar la disponibilidad presupuestal del proceso. El Comité de Adquisiciones designado en la Resolución de Delegación vigente, teniendo en cuenta los resultados del estudio de mercado consignados en el Acta de análisis cotización más favorable ANEXO E, Acta de negociación ANEXO S y Estudio Previo ANEXO F, recomienda adjudicar o terminar el proceso contractual, dejando constancia mediante acta.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ACTA COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA PROCEDIMIENTO ABREVIADO - Anexo I.</p>	<p>SUFAC COMITÉ DE ADQUISICIONES</p> <p>ÁREA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA - AETEC</p> <p>ÁREA CONTRACTUAL - ACONT</p>
9.	Elaborar la minuta del contrato	<p>Las minutas serán elaboradas con los estándares emitidos por la Dirección Agencia de Compras de la FAC.</p> <p>NOTA 1: Para aquellos contratos abiertos y/o cerrados, que estipulen pagos anticipados en su forma de pago, el pedido creado no será liberado</p>	ACONT- UNIDADES EJECUTORAS DIFERENTES DE LA FAC.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>hasta tanto se realice la cancelación de la orden de pago. Así mismo se debe hacer la aclaración en la deliberación del comité de adquisiciones y la minuta del contrato para que los elementos sean entregados posterior al giro del pago anticipado. Para estos casos ACONT creara el contrato y ACOSE realizara la liberación del mismo previa coordinación con la Subdirección Financiera.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: MINUTA DEL CONTRATO.</p>	
10.	Firmar y perfeccionar el contrato.	<p>Por regla general, el proveedor tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para firmar el contrato, salvo plazo contrario establecido en el clausulado de la minuta contractual.</p> <p>En caso que el proveedor no firme el contrato o no haga entrega de las pólizas dentro del tiempo establecido, se podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor opción según el resultado de la evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores, para lo cual se convocará nuevamente al Comité de Adquisiciones.</p> <p>Una vez el contrato sea firmado por el Delegado Contractual – Director ACOFA, la Subdirección Administrativa de ACOFA, deberá enviarlo al contratista para firma.</p> <p>Cuando el proveedor sea fabricante o proveedor exclusivo el plazo para la firma del contrato se podrá ampliar de acuerdo con la conveniencia institucional.</p> <p>Para las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, la minuta del contrato debe llevar visto bueno del Ordenador del Gasto y Gerente de Proyecto.</p> <p>El Área de Presupuesto ACOFA o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutaras expedirán el Registro presupuestal una vez reciban de SUBAD</p>	<p>CONTRATISTA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, ORDENADOR DEL GASTO Y DIRECTOR ACOFA.</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>la Minuta firmada por el contratista. Se entenderá perfeccionado el contrato cuando la minuta se encuentra firmada por ambas partes.</p> <p>Los requisitos de ejecución inician una vez se expida el Registro Presupuestal (CRP).</p> <p>La entrega de las pólizas se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma de la minuta, so pena de dar por terminado el contrato y proceder aplicar el régimen sancionatorio.</p> <p>ACOFIA deberá revisar las pólizas contractuales y aprobarlas, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos, de lo contrario la devolverá al contratista para su corrección y la misma deberá ser entregada en un tiempo no superior a cinco (05) días hábiles.</p> <p>La Subdirección Administrativa envía copia al contratista y supervisor del contrato de la minuta firmada, pólizas y su aprobación, CRP, entre otros. Así como la actualización en SAP de la información con la cual se inicia la ejecución del contrato.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: CONTRATO FIRMADO, CRP, FORMATO APROBACIÓN DE GARANTÍAS (cuando apliquen) - Anexo J.</p>	
11.	Recibir los bienes y/o servicios.	1) Los bienes y/o servicios entregados en el Depósito Aduanero Privado de la FAC o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, por concepto de compra de bienes o de servicios prestados a esos bienes en el exterior, deberán ser recibidos e inspeccionados por el funcionario del Depósito Privado Aduanero, el cual realiza la entrada de bienes en SAP, o el documento correspondiente en cada Unidad Ejecutora.	DEPOSITO ADUANERO PRIVADO (ÁREA CENTRO DE DISTRIBUCIÓN) O SU EQUIVALENTE EN OTRAS UNIDADES EJECUTORAS, ÁREA DE CONTROL Y

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>2) En el caso específico de contratos de adquisición de aeronaves, el Área Centro de Distribución o su equivalente en las demás Unidades Ejecutoras, deberán contar con el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previo a la expedición de la entrada de bienes en SAP.</p> <p>3) Para los casos donde se adquieran servicios de inspección y/o reparación de bienes aeronáuticos, la entrada se realizará por parte del Depósito Aduanero Privado FAC.</p> <p>4) Para los casos donde se adquieran bienes y servicios aeronáuticos, la Sección Pedidos de las Áreas Funcionales o quien haga sus veces, deberá enviar por correo electrónico a los supervisores de contratos la relación del estado de los pedidos tramitados y estos a su vez deberán incluir dicha información en su respectivo informe de supervisión.</p> <p>5) El recibo de bienes importados al país mediante contratos para la prestación de servicios MRO cuyo recibo e inspección se realice en el exterior, será efectuado por el Supervisor del Contrato mediante el formato recibo a satisfacción servicios (Anexo N), el cual deberá ser enviado al Área de Control y Seguimiento para la entrada de bienes por concepto de servicios en el sistema SAP y al Depósito Aduanero Privado para la nacionalización de los bienes e ingreso al inventario.</p> <p>6) Las entradas en SAP por concepto de contratos cuyo objeto tenga relación con programas de soporte por horas, capacitaciones, entrenamientos, suscripciones y publicaciones técnicas, serán realizadas por el Área de Control y Seguimiento, previo envío por parte del Supervisor del Contrato del acta de recibo a satisfacción y factura.</p> <p>7) Para la recepción de bienes y servicios, ACED o su equivalente en las Unidades Ejecutoras efectuará</p>	SEGUIMIENTO, SUPERVISOR DEL CONTRATO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>el recibo de los mismos de acuerdo con lo estipulado en el Mensaje Técnico 920 vigente - PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECIBO Y TIEMPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AERONÁUTICOS UTILIZADOS POR LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.</p> <p>8) Para las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, deben entregar copia del paquete de pagos realizados con las respectivas entradas de bienes o su equivalente a la Subdirección Administrativa de ACOFA, para ser archivadas como parte integral del expediente contractual.</p> <p>NOTA 1: La aceptación de los bienes o servicios se realiza mediante la entrada realizada en SAP o el documento equivalente en cada Unidad Ejecutora, la cual es documento soporte para el trámite de pago.</p> <p>NOTA 2: La entrada de bienes y servicios realizados por el Depósito Privado Aduanero o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras obedece a una inspección física y documental, la condición técnica será verificada previa distribución y entrega al área o dependencia que genere el requerimiento.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS - Anexo N y/o DOCUMENTO ENTRADA DE BIENES.</p>	
12.	Realizar Obligación y Pago del contrato.	<p>Los pagos se realizarán previo cumplimiento a las políticas y disposiciones de Orden Financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Agencia de Compras vigente.</p> <p>Para el caso de procesos correspondientes a otras Unidades Ejecutoras, estas deben adelantar las</p>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS UNIDADES EJECUTORAS

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>actividades presupuestales relacionadas con la obligación y pago al proveedor.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: OBLIGACIÓN DE PAGO, LA ORDEN DE PAGO.</p> <p>PUNTO DE CONTROL (Verificación garantías contractuales y formato de aprobación garantías).</p>	
13.	Realizar Informes de Supervisión, cumplimiento servicio postventa, actividades varias.	<p>INFORMES DE SUPERVISIÓN:</p> <p>Realizar informes de supervisión, de la siguiente manera:</p> <p>REGLA GENERAL: Los informes de supervisión para todos los procesos deberán presentarse en forma trimestral a partir de la fecha de firma del contrato.</p> <p>EXCEPCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el contrato se ejecuta con la presencia permanente del Supervisor en las instalaciones donde se desarrolla el objeto contractual, éste deberá presentar informes mensuales a ACOFA. • Si el contrato tiene plazo de ejecución inferior a noventa (90) días calendario sólo presentará un informe final de supervisión, salvo que se presenten circunstancias extraordinarias o que ameriten ser conocidas por el Ordenador del Gasto, caso en el cual deberá presentar el informe respectivo. • Enviar informe de supervisión para que la Dirección Agencia de Compras FAC pueda realizar el balance final. <p>Los informes de supervisión deben ser enviados a la Agencia de Compras de la FAC, a los correos</p>	SUPERVISOR O SUPERVISORES DEL CONTRATO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>electrónicos: administrativaacofa@fac.mil.co; auxcontratosacofa@fac.mil.co</p> <p>Los informes de supervisión deberán presentarse desde la firma del contrato y hasta el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales (pagos, ejecución servicios posventa, entre otros).</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN - ANEXO M.</p> <p>CUMPLIMIENTO SERVICIO POSTVENTA:</p> <p>Es obligación del supervisor verificar el cumplimiento del servicio postventa, razón por la cual una vez se cumpla, se deberá realizar el FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN POSTVENTA GA-JEAD-FR-114.</p> <p>AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL SUPERVISOR:</p> <p>En el evento que el supervisor del contrato deba ser cambiado por ausencias temporales o definitivas, se deberá realizar el cambio de este, a través de acto administrativo correspondiente, suscrito por el Competente contractual, de acuerdo con el formato establecido.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO RESOLUCIÓN CAMBIO SUPERVISOR.</p> <p>Para lo cual, el supervisor saliente deberá realizar un acta de entrega, de acuerdo con el formato establecido al supervisor entrante ANEXO U, informándole el estado del contrato.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ANEXO U - ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS BIENES Y/O SERVICIOS.</p>	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO:</p> <p>En el evento que en la ejecución el contrato se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impida la ejecución temporal del contrato, y amerite de acuerdo con lo consignado en el clausulado del contrato la suspensión temporal de este, el supervisor deberá solicitarla al Delegado Contractual, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. 2. Justificación y concepto del supervisor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión. 3. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. 4. Soportes documentales y pruebas que justifiquen la suspensión del contrato. <p>La suspensión, se realizará mediante acta en donde conste tal evento ANEXO V y no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que</p>	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.</p> <p>Durante el periodo de suspensión del contrato el proveedor asume todos los riesgos referentes a su personal, maquinaria, equipos, entre otros.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ANEXO V ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>Una vez superadas las causas que originaron la suspensión, el supervisor deberá solicitar al Delegado Contractual su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.</p> <p>El levantamiento de la suspensión se realizará de mutuo acuerdo entre las partes, debiéndose realizar acta de reanudación ANEXO W, a través del cual se indicará la nueva fecha de ejecución.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ANEXO W ACTA DE REANUDACIÓN DEL CONTRATO</p> <p>El proveedor prorrogará la vigencia de la garantía por el tiempo que dure la suspensión, de haber lugar a ella. Asimismo, la suspensión no dará lugar a reclamaciones económicas por parte de el proveedor.</p> <p>NOTA: Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, el acta de suspensión y reanudación deberá estar firmada por el Ordenador del Gasto.</p>	
14.	Elaborar Balance final del contrato.	El Subdirector Administrativo de ACOFA elaborará el balance final del contrato cuando éste llegue a su término y con el último informe de supervisión. Este será revisado, avalado y firmado por el Supervisor del Contrato y el Delegado Contractual. Para los contratos de las demás Unidades Ejecutoras del MDN, el balance final será firmado por el Supervisor	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SUPERVISOR


	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS CERRADO			
		<p>del Contrato, el Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora y el Director de la Agencia de Compras FAC.</p> <p>Dentro del balance final del contrato se deberán incluir además de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el estado de los servicios posventa (cuando aplique), las garantías técnicas y sus fechas de cumplimiento.</p> <p>El balance final se debe realizar a más tardar a los dos (02) meses siguientes de haberse ejecutado el contrato o de haber terminado las obligaciones con relación al servicio posventa, según sea el caso, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar. Deberán consignarse todas las coordinaciones y acuerdos realizados con el proveedor para el cumplimiento del posventa.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO BALANCE FINAL - ANEXO O</p>	


(2) Proceso Abreviado para Contratos Abiertos:

En caso de efectuarse un contrato abierto, para adquirir llantas aeronáuticas, bienes y/o servicios aeronáuticos, ese proceso podrá adelantarse teniendo en cuenta el resultado de un estudio de mercado o el siguiente procedimiento:


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS ABIERTOS			
1.	Elaborar el anexo técnico.	Siga paso No. 1 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
2.	Realizar Resolución de Nombramiento y solicitud	Siga paso No. 3 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS ABIERTOS			
	comercio exterior.		
3.	Efectuar Selección	<p>Se efectuará reunión con el Subdirector de Adquisiciones, Jefe Área Estructuración Técnica – AETEC, Jefe Área Coordinación Logística y/o Director de la Dependencia Solicitante y/o Gerente de Proyecto, para verificar el listado de proveedores que tienen capacidad inscrita de acuerdo con el objeto del contrato iniciando con el Ranking (Contratos abiertos) y continuando listado (Resumen evaluación Contratos Cerrados), de acuerdo con presupuesto disponible, dejando un acta de la misma.</p> <p>Se seleccionará a la(s) empresa(s) teniendo en cuenta:</p> <p>Para el caso de los contratos abiertos: se tendrá en cuenta el Ranking de la evaluación, referenciado en el “Resumen evaluación contratos abiertos y cerrados”.</p> <p>NOTA: En ambos casos el proveedor debe tener relación directa con el objeto del contrato (Capacidad inscrita), cumplir con la capacidad patrimonial; con lo cual se garantiza el cumplimiento del mismo.</p> <p>Nota: La(s) empresa(s) seleccionada(s) debe estar habilitada(s) en el registro de proveedores. Se exceptúa para aquellos procesos que se adelanten con casas fabricantes o con proveedores exclusivos.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ACTA REUNIÓN Y FORMATO ACTA DE SELECCIÓN MEJOR COTIZACIÓN - Anexo E.</p>	SUADA GERENTE DEL PROYECTO- COMITÉ ESTRUCTURADO R
4.	Realizar Negociación.	En la negociación el formato Anexo D debe ser diligenciado con base a la necesidad plasmada por la Administración y siguiendo lo establecido en la Directiva de Contratación de ACOFA y normatividad	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS ABIERTOS			
		<p>que regulen este procedimiento, este anexo debe ser diligenciado y aceptado por las empresas.</p> <p>En caso que, como resultado de la negociación, se generen cambios a las condiciones inicialmente plasmadas en el ANEXO D, estos acuerdos, cambios o modificaciones quedarán documentadas en el formato ANEXO S – FORMATO ACTA DE NEGOCIACIÓN.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ANEXO D Y/O ANEXO S – FORMATO ACTA DE NEGOCIACIÓN.</p>	
5.	Realizar Estudio Previo, CPA y CDP.	Siga Paso No. 7 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
6.	Recomendar adjudicación o terminación por el Comité de Adquisiciones	Siga Paso No. 8 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
7.	Elaborar la minuta del contrato.	Siga Paso No. 9 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
8.	Firmar y Perfeccionar el Contrato.	Siga Paso No. 10 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
9.	Orden compra de (pedidos)	<p>Para la realización de órdenes de compra (pedidos) se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>1. Se realizará un estudio de mercado según la necesidad de pedido requerido por la UMA o Dependencia Solicitante, la cual debe ser centralizada y priorizada por la Dirección de Material y/o dependencia solicitante y transmitida al Área de Coordinación Logística por medio de la Junta de Materiales o por correo electrónico dependiendo de la condición de la necesidad, dicho estudio de mercado será efectuado por medio del cotizador, el</p>	<p>ÁREA COORDINACIÓN LOGÍSTICA SUPERVISOR GERENTE DEL PROYECTO – ACON</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS ABIERTOS			
		<p>mismo debe ser enviado a todas las compañías que tengan contrato abierto y saldo por apropiar.</p> <p>En caso de tener un estudio de mercado previo de empresas que incluyan aquellas que tienen contratos abiertos con saldo disponible o con posibilidad de adición, se podrá a requerimiento de la Dependencia Solicitante realizar el cargue de material teniendo en cuenta el resultado de dicho Estudio de Mercado. Para efectos de lo anterior una vez llegue el requerimiento de la dependencia solicitante, el Área de Coordinación Logística solicitará el Estudio de Mercado al Área Contractual y con la entrega de este realizará el acta de adjudicación y el respectivo cargue del material en SAP.</p> <p>Nota: Para el caso de los contratos de reparación y mantenimiento de repuestos aeronáuticos se debe incluir la solicitud del nombre de la casa fabricante o taller reparador y su correspondiente certificación</p> <p>2. El Asesor o especialista del Área de Coordinación Logística ACOL, evalúa y selecciona la mejor oferta presentada, teniendo en cuenta la prioridad del pedido que determina alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio • Tiempo de entrega • Condición del elemento <p>3. El Jefe de Área de Coordinación logística aprueba o desaprueba la evaluación efectuada.</p> <p>4. El Jefe de Área de Coordinación proyecta y presenta ante el comité mediante el anexo P la propuesta seleccionada. (SUADA - Jefe Aérea de Coordinación- Evaluador). Para el caso de contratos abiertos de armamento, motores, comunicaciones y ART, estos deberán ser enviados a estudio del</p>	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS ABIERTOS			
		<p>Supervisor del contrato, quien dio tramite a la necesidad, pues el cargue obedece a solicitudes expresas de las áreas funcionales y este tipo de requerimientos no son tratados en junta de materiales.</p> <p>5. De esta selección el Área Coordinación Logística debe enviar copia al supervisor del contrato, el acta anexo P, el cual dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al envío deberá señalar si tiene alguna novedad con el contenido de la misma, de lo contrario se entenderá aceptada así mismo debe enviarse el acta o anexo P al proveedor el cual debe aceptar el cargue dentro del mismo término, de lo contrario si no hay pronunciamiento o aceptación se entenderá acepta.</p> <p>La orden de compra se regirá por los términos del contrato, de conformidad con el Anexo P.</p> <p>En el caso de presentarse algún requerimiento por parte del proveedor y de ser avalados por la administración se realizará la observación en el Anexo P mediante una nota.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: ANEXO P.</p>	
10.	Recibir los bienes y/o servicios.	Siga Paso No. 11 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
11.	Realizar Obligación de pago y del contrato.	Siga Paso No. 12 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
12.	Informes de Supervisión, cumplimiento servicio postventa, actividades varias.	Siga Paso No.13 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	


	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO ABREVIADO PARA CONTRATOS ABIERTOS			
13.	Balance final del contrato.	Siga Paso No. 14 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	


NOTA 1: Para los demás procesos abiertos diferentes a los de adquisición de llantas aeronáuticas, repuestos aeronáuticos y de servicio de mantenimiento de partes aeronáuticas, se debe realizar el procedimiento establecido en el proceso mayor para contratos cerrados y el cargue de los mismos, se hará conforme a lo establecido, en el numeral 10 de este procedimiento.

(3) Proceso Mayor Para Contratos Cerrados:


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS CERRADOS			
1.	Solicitar inicio de proceso	Siga Paso No. 1 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
2.	Recopilar Documentos preliminares	Siga Paso No. 2 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
3.	Realizar Resolución de Nombramiento y Solicitud Concepto Comercio Exterior.	Siga Paso No. 3 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
4.	Realizar Estudio de Mercado.	Siga Paso No. 4 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
5.	Realizar análisis cotización más favorable.	Siga Paso No. 5 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
6.	Realizar Negociación	Siga Paso No. 6 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
7.	Hacer el Estudio Previo, CPA y CDP.	Siga Paso No. 7 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS CERRADOS			
8.	Elaborar Solicitud Oferta.	<p>Elaborar la Solicitud de Oferta y enviar la solicitud de oferta al proveedor seleccionado.</p> <p>Los oferentes podrán efectuar preguntas con relación a la solicitud de oferta hasta máximo un (01) día hábil antes del cierre y éstas deben ser resueltas por escrito por parte del Comité Estructurador, dejando constancia de ello en el expediente contractual, por tal motivo se debe entregar estas al Área Contractual de la Dirección de la Agencia de Compras FAC.</p> <p>La solicitud de oferta deberá estar avalada por el Gerente de Proyecto y el Subdirector Financiero de ACOFA – SUFAC.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: SOLICITUD DE OFERTA - CORREO ELECTRÓNICO – ADENDAS.</p>	<p>COMITÉ ESTRUCTURADOR – AETEC</p> <p>ACONT</p>
9.	Elaborar Resolución de nombramiento.	<p>Elaborar Resolución de nombramiento de los Comités Evaluadores.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO.</p>	ACONT
10.	Recibir la Oferta.	<p>Recepción de la oferta presentada por el proveedor y envió a los Comités Evaluadores para que emitan sus respectivos conceptos.</p> <p>La oferta presentada por el proveedor deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la solicitud de oferta, incluyen las condiciones de tiempo, modo y lugar. Se debe realizar el acta de cierre de la solicitud de oferta, de igual manera se debe elaborar el oficio remisorio a cada comité.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: ACTA DE CIERRE/ OFICIO REMISORIO COMITÉS</p>	ACONT
11.	Evaluar la Oferta.	<p>Los Comités Evaluadores realizarán la verificación del contenido de la oferta con el fin de emitir el concepto respectivo.</p>	<p>COMITÉS EVALUADORES - ACONT</p>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS CERRADOS			
		<p>En caso de existir observaciones (aspectos subsanables) en relación con la oferta, realizan el requerimiento al proveedor a través del Área Contractual Dirección Agencia de Compras FAC. Una vez analizada la respuesta dada por el oferente a las observaciones, emiten el concepto definitivo.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: REQUERIMIENTOS DE LOS COMITÉS EVALUADORES / CONCEPTO DEFINITIVO</p>	
12.	Presentar Ponencia de Adjudicación y deliberaciones del comité	<p>Prevía convocatoria del Comité, la Subdirección Financiera debe avalar la disponibilidad presupuestal del proceso. El Comité Estructurador debe elaborar la ponencia que presentara el Gerente de Proyecto, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por los diferentes comités, con el fin de recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto.</p> <p>El Comité de Adquisiciones de acuerdo con la presentación de la ponencia avala o no los conceptos emitidos por los Comités Evaluadores y presenta al Competente Contractual (Director Agencia de Compras) su posición, quien decidirá si la acoge o no.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: PONENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTO Y DELIBERACIONES DEL COMITÉ.</p>	COMITÉ ESTRUCTURADOR Y GERENTE DE PROYECTO / COMITÉ DE ADQUISICIONES-ACONT
13.	Elaborar la Minuta del Contrato.	Siga Paso No. 9 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
14.	Firmar y Perfeccionar el contrato.	Siga Paso No. 10 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	


	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS CERRADOS			
15.	Recibir los bienes y/o servicios.	Siga Paso No. 11 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
16.	Realizar la Obligación y pago del contrato.	Siga Paso No. 12 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
17.	Realizar Informes de Supervisión, cumplimiento servicio postventa, actividades varias.	Siga Paso No.13 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
18.	Realizar Balance final del contrato.	Siga Paso No. 14 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	


(4) Procedimiento Mayor para contratos Abiertos Marco

En caso de efectuarse un contrato abierto, para adquirir llantas aeronáuticas, bienes y/o servicios aeronáuticos, ese proceso podrá adelantarse teniendo en cuenta el resultado de un estudio de mercado o el siguiente procedimiento:

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS ABIERTOS MARCO			
1.	Elaborar el anexo técnico.	Siga Paso No. 1 Proceso Abreviado Para Contratos Abiertos.	
2.	Realizar Resolución de Nombramiento y solicitud concepto comercio exterior.	Siga Paso No. 2 Proceso Abreviado Para Contratos Abiertos.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS ABIERTOS MARCO			
3.	Efectuar Selección.	Siga Paso No. 3 Proceso Abreviado Para Contratos Abiertos.	
4.	Adelantar Negociación.	Siga Paso No. 4 Proceso Abreviado Para Contratos Abiertos.	
5.	Realizar Estudio Previo, CPA y CDP.	Siga Paso No. 7 Proceso Abreviado Para Contratos Cerrados.	
6.	Solicitud de Oferta.	Siga Paso No. 8 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
7.	Realizar Resolución de nombramiento.	Siga Paso No. 9 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
8.	Recepcionar la Oferta.	Siga Paso No. 10 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
9.	Evaluar la Oferta.	Siga Paso No. 11 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
10.	Realizar Ponencia de Adjudicación y deliberaciones del comité	Siga Paso No. 12 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
11.	Elaborar Minuta del contrato.	Siga Paso No. 13 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
12.	Firmar y Perfeccionar el Contrato.	Siga Paso No. 14 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
13.	Efectuar Orden de compra (pedidos)	Siga Paso No. 10 Proceso Abreviado Para Contratos Abiertos.	
14.	Recibir los bienes y/o servicios.	Siga Paso No. 15 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
15.	Realizar la Obligación y pago del contrato.	Siga Paso No. 16 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	
16.	Realizar los informes de Supervisión,	Siga Paso No. 17 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCESO MAYOR PARA CONTRATOS ABIERTOS MARCO			
	cumplimiento servicio postventa, actividades varias.		
17.	Efectuar Balance final del contrato.	Siga Paso No. 18 Proceso Mayor Para Contratos Cerrados.	

NOTA 1: Para los demás procesos abiertos diferentes a los de adquisición de llantas, repuestos aeronáuticos y de servicio de mantenimiento de partes aeronáuticas, se debe realizar el procedimiento establecido en el proceso mayor para contratos cerrados y el cargue de los mismos, se hará conforme a lo establecido, en el numeral 13 de este procedimiento.


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR CONTRATOS CELEBRADOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROCESO ABREVIADO O MAYOR, QUE OBEDEZCAN A REALIZAR MODIFICACIONES, SIN ADICIONAR RECURSOS.			
1.	Recepcionar solicitud.	<p>La solicitud deberá presentarse por escrito una vez la parte solicitante tenga conocimiento de las circunstancias que dan origen a la misma.</p> <p>La solicitud de modificación y el proceso de modificación deberán iniciarse cuando esté vigente el término de ejecución del contrato y mínimo con diez (10) días calendarios de antelación al vencimiento de este.</p> <p>La solicitud no debe alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta.</p> <p>La solicitud para modificar un contrato deberá estar previamente justificada, analizando las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que procedan, adjuntando los soportes necesarios que motivan dicha modificación.</p>	CONTRATISTA Y/O ADMINISTRACIÓN

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

		<p>REGISTRO DOCUMENTAL: Documento o correo electrónico, pruebas, soportes.</p> <p>NOTA: El supervisor deberá asegurarse que para iniciar el trámite de modificación de contrato, el contratista haya expedido y se hayan aprobado las garantías iniciales por parte de ACOFA, por lo que no se tramitará solicitud alguna sin el cumplimiento de lo enunciado anteriormente.</p>	
2.	Elaborar Viabilidad de la modificación	<p>El supervisor del contrato elaborará un documento dirigido al Director de la Agencia de Compras indicando si da viabilidad para realizar la modificación al contrato, oficio que debe estar debidamente soportado y justificada.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Documento del supervisor.</p> <p>NOTA: El supervisor deberá asegurarse que para iniciar el trámite de modificación de contrato, el contratista haya expedido y se hayan aprobado las garantías iniciales por parte de ACOFA, por lo que no se tramitará solicitud alguna sin el cumplimiento de lo enunciado anteriormente.</p>	SUPERVISOR
3.	Elaborar Anexo H.	<p>Se efectúa la elaboración del Anexo H, el cual será firmado por el Supervisor del Contrato, Subdirector Financiero de ACOFA o su equivalente en otras Fuerzas y Jefe Área Control y Seguimiento o su equivalente en otras Fuerzas.</p> <p>NOTA: Se exceptúa la firma del Subdirector Financiero cuando no se presente afectación presupuestal del contrato (cuando no aplique cambios en el valor o forma de pago del contrato).</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Formato Modificadorio Contrato SAP - Anexo H</p> <p>NOTA 1: Las modificaciones en el rubro, recurso, guion o vigencia presupuestal de los recursos, que no afecten el valor y fecha de los pagos pactados con el contratista, podrán ser modificados por FAC mediante la elaboración de</p>	ACOSE


	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

		<p>un anexo H, realizando el ajuste respectivo en la minuta. Para lo cual no se requerirá la firma del proveedor en la misma, considerando que se mantienen las condiciones de pago de la minuta anterior.</p> <p>NOTA 2: En contratos abiertos la modificación del contrato por efectos de una reducción no podrá superar el monto del pago anticipado si lo hubiere, salvo que la Dependencia solicitante justifique los motivos por los cuales no se efectuó el cargue respectivo.</p>	
4.	Elaborar minuta	<p>Las minutas serán elaboradas con los estándares emitidos por la Dirección Agencia de Compras FAC. En esta instancia se actualiza el sistema SAP de manera que se reflejen los cambios contenidos en la nueva minuta.</p> <p>Una vez firmada la minuta, ésta junto con los antecedentes se publicarán en el sistema SAP como un anexo al contrato cuidando que se trata de un contrato cerrado por tanto será un anexo del pedido 4700XXXXX.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Minuta del contrato.</p>	ACONT
5.	Firmar contrato.	<p>Se envía la minuta del modificatorio al proveedor quien tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para firmarla. Una vez firmado por el Competente Contractual (Director ACOFA) se enviará para firma del contratista.</p> <p>Cuando el proveedor sea fabricante o proveedor exclusivo el plazo para la firma del contrato se podrá ampliar de acuerdo con la conveniencia institucional.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Contrato firmado</p>	SUBAD
6.	Aplicar Afectación presupuestal del modificatorio.	<p>En los casos en que el modificatorio o acta de cancelación unilateral genere afectación presupuestal, la Subdirección Administrativa de ACOFA entrega el contrato firmado al Área Presupuesto ACOFA para la respectiva aplicación en el SIIF y en los controles de facturación. Copia del CRP y CDP ajustado será enviado por APRE a</p>	SUBAD – APRES


	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

		SUBAD para su cargue en SAP como documento anexo a la modificación realizada.	
6.	Publicar minuta firmada	<p>Una vez firmada la minuta, ésta junto con los antecedentes se publicarán en el sistema SAP como un anexo al contrato cuidando que se trata de un contrato cerrado por tanto será un anexo del pedido 4700XXXXX (abierto) y/o 4600XXXXX (cerrado) según sea el caso.</p> <p>NOTA: Cuando se requiera realizar modificatorios y/o cancelaciones unilaterales, los soportes serán enviados a la Subdirección Administrativa de ACOFA por parte del Área de Control y Seguimiento, para que esta Subdirección realice el modificadorio en el sistema SAP y el cargue de los documentos soportes.</p> <p>NOTA 2: Para hacer efectivo un modificadorio el plazo de ejecución y/o entrega de los bienes y servicios debe estar vigente y el mismo debe tramitarse mínimo con 10 días antes de su vencimiento.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Anexo plataforma SAP.</p>	SUBAD


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR CONTRATOS CELEBRADOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROCESO ABREVIADO O MAYOR, QUE TENGA POR FINALIDAD ADICIONAR RECURSOS.			
1.	Recepcionar solicitud.	<p>La solicitud deberá presentarse por escrito una vez la parte solicitante tenga conocimiento de las circunstancias que dan origen a la misma.</p> <p>La solicitud de modificación y el proceso de modificación deberán iniciarse cuando esté vigente el término de ejecución del contrato y mínimo con diez (10) días calendarios de antelación al vencimiento de este.</p>	CONTRATISTA Y/O ADMINISTRACIÓN

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR CONTRATOS CELEBRADOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROCESO ABREVIADO O MAYOR, QUE TENGA POR FINALIDAD ADICIONAR RECURSOS.			
		<p>La solicitud no debe alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta.</p> <p>La solicitud para modificar un contrato deberá estar previamente justificada, analizando las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que procedan, adjuntando los soportes necesarios que motivan dicha modificación.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Documento o correo electrónico, pruebas, soportes.</p> <p>NOTA: El supervisor deberá asegurarse que para iniciar el trámite de modificación de contrato, el contratista haya expedido y se hayan aprobado las garantías iniciales por parte de ACOFA, por lo que no se tramitará solicitud alguna sin el cumplimiento de lo enunciado anteriormente.</p>	
2.	Indicar Viabilidad de la modificación	<p>El supervisor del contrato elaborará un documento dirigido al Director de la Agencia de Compras indicando si da viabilidad para realizar la modificación al contrato, oficio que debe estar debidamente soportado y justificada.</p> <p>REGISTRO DOCUMENTAL: Documento del supervisor.</p> <p>NOTA: El supervisor deberá asegurarse que para iniciar el trámite de modificación de contrato, el contratista haya expedido y se hayan aprobado las garantías iniciales por parte de ACOFA, por lo que no se tramitará solicitud alguna sin el cumplimiento de lo enunciado anteriormente.</p>	SUPERVISOR
3.	Realizar Estudio previo de adición	El supervisor del contrato deberá realizar el estudio previo de adición de acuerdo con el formato establecido FORMATO ESTUDIO PREVIO DE ADICIÓN - ANEXO G.	SUFAC O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS UNIDADES EJECUTORAS


	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR CONTRATOS CELEBRADOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROCESO ABREVIADO O MAYOR, QUE TENGA POR FINALIDAD ADICIONAR RECURSOS.			
		Se deberá incluir la propuesta de presupuesto prevista para el efecto y previa adición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. REGISTRO DOCUMENTAL: FORMATO ESTUDIO PREVIO DE ADICIÓN - ANEXO G NOTA: PARA EL CASO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DIFERENTES A LA FAC, EL ESTUDIO PREVIO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO.	
4.	Elaborar Anexo H. (ESTE PASO APLICA SOLO PARA LOS CONTRATOS ADELANTADOS POR EL PROCESO ABREVIADO).	Para los contratos adelantados a través del Proceso abreviado se deberá efectuar la elaboración del Anexo H, el cual será firmado por el Supervisor del Contrato, Subdirector Financiero de ACOFA o su equivalente en otras Fuerzas y Jefe Área Control y Seguimiento o su equivalente en otras Fuerzas. REGISTRO DOCUMENTAL: Formato Modificadorio Contrato SAP – Anexo H	ACOSE
5.	Realizar Ponencia Comité de adquisiciones (ESTE PASO APLICA SOLO PARA LOS CONTRATOS ADELANTADOS POR EL PROCESO MAYOR).	Para los contratos adelantados a través del Proceso Mayor se deberá realizar ponencia ante el Comité de Adquisiciones, para su aprobación.	COMITÉ DE ADQUISICIONES
6.	Elaborar minuta	Las minutas serán elaboradas con los estándares emitidos por la Dirección Agencia de Compras FAC. En esta instancia se actualiza el sistema SAP de manera que se reflejen los cambios contenidos en la nueva minuta.	ACONT

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR CONTRATOS CELEBRADOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROCESO ABREVIADO O MAYOR, QUE TENGA POR FINALIDAD ADICIONAR RECURSOS.			
		REGISTRO DOCUMENTAL: Minuta del contrato.	
7.	Realizar Perfeccionamiento.	Se envía la minuta del modificatorio al proveedor quien tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para firmarla. Una vez firmado por el proveedor se firmará por el Competente Contractual (Director ACOFA). Cuando el proveedor sea fabricante o proveedor exclusivo el plazo para la firma del contrato se podrá ampliar de acuerdo con la conveniencia institucional. REGISTRO DOCUMENTAL: Contrato firmado	SUBAD
8.	Realizar Afectación presupuestal del modificatorio	La Subdirección Administrativa de ACOFA entrega el contrato firmado al Área Presupuesto ACOFA para la respectiva aplicación en el SIIF y en los controles de facturación. Copia del CRP y CDP ajustado será enviado por APRES a SUBAD para su cargue en SAP como documento anexo a la modificación realizada.	
9.	Publicar minuta firmada	Una vez firmada la minuta, ésta junto con los antecedentes se publicarán en el sistema SAP como un anexo al contrato cuidando que se trata de un contrato cerrado por tanto será un anexo del pedido 4700XXXXX. REGISTRO DOCUMENTAL: Anexo plataforma SAP.	SUBAD


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO POSVENTA CUANDO SE ENCUENTRE VENCIDO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.			
1.	Elaborar Acta de Compromiso.	El Supervisor del contrato elaborará un Acta de Compromiso en la cual se relacionen las causas que generaron el no cumplimiento al servicio postventa en la fecha estipulada en la minuta contractual y el nuevo plazo de ejecución para la prestación de este servicio, esta será firmada por el supervisor y el contratista y enviada con oficio al Delegado	CONTRATISTA Y SUPERVISOR DELEGADO CONTRACTUAL

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO POSVENTA CUANDO SE ENCUENTRE VENCIDO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.			
		Contractual para su aprobación y visto bueno. De ser autorizada la modificación al plazo de ejecución, esta será archivada como en el expediente contractual por parte de la Subdirección Administrativa. REGISTRO DOCUMENTAL: Acta de Compromiso.	SUBAD

No.	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE PÓLIZAS PAGO ANTICIPADO MEDIANTE SOLICITUD DEL PROVEEDOR			
1.	Enviar comunicación	La subdirección administrativa envía comunicado al supervisor REGISTRO DOCUMENTAL: correo	SUBAD
2	Dar viabilidad	Verifica la solicitud del proveedor y da viabilidad para la liberación de la póliza de pago anticipado enviando correo a la subdirección administrativa REGISTRO DOCUMENTAL: correo	SUPERVISOR
3	Verificar solicitud.	Verifica la presente solicitud en el sistema y en los controles de amortización de pagos anticipados dando el respetivo visto bueno	ÁREA PRESUPUESTO
4	Elaborar trámites	Efectúa los respectivos tramites informando a la entidad financiera para la respectiva liberación. REGISTRO DOCUMENTAL: oficio	SUBAD

PUNTOS DE CONTROL

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC		Versión N°:	05
			Vigencia:	25-02-2021

QUE SE CONTROLA	PASO DONDE SE CONTROLA	CÓMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que se justifique la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación a través de ACOFA, soportado en términos de costos y oportunidad.	Solicitud inicio de proceso.	Diligenciamiento del ANEXO T, el cual debe estar debidamente motivado y justificado, anexándose los soportes del SECOP y VUCE.	Información validada y aprobada por AETEC y AEJUA. Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, el ANEXO T será verificado por AEJUA..	Devolución del expediente contractual.	Correo electrónico enviado por AETEC y/o AEJUA	Área de Estructuración Técnica y Económica. Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
Que el personal que se nombre como Gerente, Comité Estructurador y Supervisor del Contrato este designado desde el inicio del proceso y sea el que suscriba los documentos de su competencia, así como que cumpla con los perfiles que ordena la Directiva MDN,.	Realizar resolución de Nombramiento y Solicitud Concepto Comercio Exterior	Verificación de la resolución de designación.	Información validada y aprobada por AETEC y AEJUA. Para el caso de las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, la Resolución de designación inicial de gerente, comité estructurador y supervisor será verificado por AEJUA	Devolución del expediente contractual y del documento en mención.	Correo electrónico enviado por AETEC y/o AEJUA	Área de Estructuración Técnica y Económica. Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
Que el proceso de estructuración cumpla con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos para ser adjudicado.	Realizar análisis cotización más favorable.	Verificación de las cotizaciones presentadas a través del acta de selección oferta más favorable,	Resultado favorable verificado en las conclusiones y revisiones de los comités estructuradores.	Devolución del expediente contractual-cancelación del proceso.	Actas de negociación / Oficio remisorio a SUADA	Gerente de Proyecto – Comité Estructurador.
Que el contrato quede perfeccionado para dar inicio a la ejecución del mismo.	Perfeccionamiento del Contrato.	Con la verificación del expediente contractual donde debe reposar la Minuta Firmada, el CRP y la aprobación de garantías si aplica.	Información validada y aprobada por la Subdirección Administrativa de ACOFA.	Solicitud al contratista y/o cancelación del contrato.	Correo electrónico enviado por la Subdirección Administrativa al contratista.	Director Agencia de Compras.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

Existencia de las garantías contractuales establecidas y su respectivo formato de aprobación de garantías ANEXO J.	Obligación y Pago del contrato.	Verificando que la garantía expedida corresponda con lo requerido en el contrato y que cuente con el formato aprobación de garantía, el cual debe contener la fecha de aprobación y la firma del Ordenador del gasto de	Existencia garantías según requisitos del contrato y formato de aprobación de garantías con fecha y firmas respectivas	Devolución del paquete de pago	Correo electrónico	Especialista Contable ACOFA
--	---------------------------------	---	--	--------------------------------	--------------------	-----------------------------

GLOSARIO

Comités Estructuradores

Es un grupo interdisciplinario integrado por profesionales o técnicos que tengan conocimiento de los aspectos técnicos, económicos y jurídicos del bien o servicio a contratar.

Los miembros pueden ser miembros activos de las FFMM o civiles contratados para cumplir las funciones de estructuración del proceso contractual.

Sus miembros serán nombrados por el competente contractual mediante Resolución de designación.

Inicia su función cuando es nombrado por el competente contractual y termina al entregarse la oferta formal, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos a la solicitud de oferta.

Comités Asesores y Evaluadores


Son grupos interdisciplinarios designados por el delegatario contractual e integrados por funcionarios militares y/o civiles, profesionales o técnicos, con conocimiento de la materia y aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar.

Están encargados de la revisión y la verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y económicos de las propuestas presentadas en los procesos mayores de contratación de bienes y servicios.

Los conceptos e informes de los comités evaluadores serán el soporte técnico, jurídico, financiero de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista. No obstante, lo anterior, el Competente Contractual podrá apartarse en forma motivada de los conceptos e informes emitidos.

Inician su función con el recibo del oficio de su designación expedido por Área Contractual de la Dirección de la Agencia de Compras FAC, así como las establecidas en las solicitudes de ofertas y adendas si las hay. La función finaliza cuando el Comité de Adquisiciones seleccione la propuesta que expondrá al Competente Contractual o en su defecto se declare desierto el proceso.

Podrán consultar el expediente del proceso en el Área Contractual de la Dirección de la Agencia de Compras FAC.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

Comités de Adquisiciones:

Desarrollará su gestión como un órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de adquisición, bien sea para dar inicio a un proceso, para adjudicarlo o declararlo desierto, así mismo para decidir si estos deben ser modificados o adicionados. El Comité de Adquisición participará en los procesos que se adelanten de conformidad con lo establecido en la Resolución de delegación del Ministerio de Defensa Nacional.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):

Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

CPA (Certificado de Plan de Adquisiciones):

Es un documento interno de la FAC, que tiene como propósito asegurar la existencia de una línea de adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones

CRP (Certificado de registro presupuestal):

El registro presupuestal del compromiso es la imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para este fin, a nombre de una persona jurídica o natural.

Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Compras

Contiene la lista de bienes y servicios que se planifica adquirir durante el año. El plan contiene la descripción de la necesidad y cómo se planifica satisfacerla, el presupuesto asignado para las adquisiciones, el tipo de recursos que se utilizarán, las modalidades de selección de oferentes y el cronograma para las adquisiciones.

El plan no obliga a la entidad a adquirir todos los bienes y servicios que contiene y podrá ser actualizado en la medida de las necesidades y recursos asignados.

Selección mejor cotización


Para seleccionar la mejor cotización el Comité Estructurador efectuara un análisis de las cotizaciones recibidas, para ello debe diligenciar al Acta de mejor cotización, Anexo E.

Estudio Previo

Es el análisis técnico, económico y jurídico, que define la necesidad y las especificaciones técnicas para determinar la favorabilidad y conveniencia de suscribir un contrato el cual sirve de soporte para la estructuración de la solicitud de oferta según (Anexo F).

Ponencia

La ponencia es el acto administrativo por medio del cual el Gerente del Proyecto sustenta ante el Comité de Adquisiciones y al Competente Contractual el inicio, la adjudicación o declaración de

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021


desierto y la adición del proceso contractual. El Gerente del Proyecto junto el Comité Estructurador debe presentar toda la documentación que sirve de soporte para la selección y adjudicación del contrato.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DP-JEAD001-2020	DIRECTIVA PERMANENTE CONTRATACIÓN ACOFA	Contratación de bienes y servicios en el exterior que requieran las unidades ejecutoras del ministerio de defensa nacional a través de la dirección de la agencia de compras de la FAC.
DP-JELOG001-2019	DIRECTIVA PERMANENTE 001 2019 MEDICIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.	Medición de desempeño de proveedores que suministran bienes y servicios a las Unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional a través de la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	02-02-2020	Incorporación a SUITE VISION	MY. Ligia Medina Jefe Área Contractual ACOFA	T1. Rossy Ortiz CEOAF – CAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CAF
02	28-07-2020	Se incluye en el paso No. 1 “Solicitar inicio de proceso” Anexo técnico: si se requiere visita técnica previa para la adquisición de bienes o servicios	TE. Diana Milena Camargo Yaya	CT. Gómez Juan CEOAF – CAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CAF
		Se incorpora en paso No. 11 “Recibo de los bienes y/o servicios” el recibo a satisfacción del supervisor como	MY. John Steve Ruiz Parra		

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
		<p>requisito para la aceptación de aeronaves, se precisa que la aceptación de los bienes y servicios se realiza mediante la entrada de bienes y servicios y que esta se constituye en documento soporte para el trámite de pago y se incluye al Área de Control y Seguimiento dentro de los responsables en el paso.</p> <p>Se incluye punto de control en paso No. 12 “Obligación y pago del contrato”, relacionado con la verificación de las garantías contractuales</p> <p>Se actualizaron los correos de ACOFA.</p>			
03	21-10-2020	<p>Se incluye en el paso No. 1 “Solicitar inicio de proceso” y en el paso No. 3 “Realizar resolución de Nombramiento y Solicitud Concepto Comercio Exterior”, puntos de control.</p> <p>Asimismo, se explica en el cuadro de puntos de control el alcance y responsables del mismo.</p>	MY. Johanna Marcela Correa Cifuentes	CT. Gómez Juan CEOAF – CAF	CR. José Rodolfo Cortés Olarte Jefe Administrativo CAF

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEAD-INS-018
	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC	Versión N°:	05
		Vigencia:	25-02-2021

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
4	01-02-2021	Modificación responsables	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez	CR. José Rodolfo Cortés Olate Jefe Administrativo CAF
5	25-02-2021	Modificación plazos y cambio de nombres por modificación TOE	MY. Yohanna Correa Jefe Especialistas Jurídicos ACOFA	CT. Mayerline Gonzalez	CR. José Rodolfo Cortés Olate Jefe Administrativo CAF