



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA AVIACIÓN

Acta N° 00842976 /

Bogotá D.C. 28 de junio de 2023  
Intervienen: MY. YEISON LEONARDO CASTILLO PEREZ  
Ejecutivo y Segundo Comandante BAAAS  
Supervisor Orden de Compra No.112231  
Señor MORENO ARCINIEGAS MANUEL  
Representante Legal MORARCI GROUP  
S.A.S.

Asunto: ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 112235 CUYA JUSTIFICACIÓN ES “ADQUISICIÓN DE REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN TECNICO MECANICA PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL BAAAS” CELEBRADO ENTRE EL MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC DE AVIACIÓN Y LA EMPRESA MORARCI GROUP S.A.S.

ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
ORDEN DE COMPRA N°	112235
FECHA SUSCRIPCIÓN	28 de junio de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	“ADQUISICIÓN DE REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN TECNICO MECANICA PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL BAAAS”
FORMA DE PAGO	<p><b>EL MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC DE AVIACIÓN</b> se compromete a cancelar el valor de la orden de compra resultante que se adjudique de la siguiente forma:</p> <p><b>PAGOS PARCIALES CONTRA ENTREGAS PARCIALES</b> equivalente a la recepción de los bienes y servicios adquiridos mediante giro directo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes al recibo a satisfacción y previo cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato resultante.</li> <li>2. Elaboración, suscripción, y cargue del acta de inicio en la plataforma del SECOP II por parte del supervisor.</li> <li>3. Informe del Supervisor del contrato.</li> <li>4. Factura y/o cuenta de cobro. (Si es responsable de facturar, debe hacerlo electrónicamente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 615 del Estatuto Tributario, desarrollado por el artículo 1.6.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016)</li> <li>5. Situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional. (ASIGNACIÓN CUPO PAC).</li> <li>6. Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes.</li> <li>7. Verificación por parte del MDN- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACIÓN del cumplimiento del contratista del pago de seguridad social integral y de aportes parafiscales y demás requerimiento de ley.</li> <li>8. Acta de recibo a entera satisfacción de los bienes y servicios, firmada por el supervisor y el contratista.</li> <li>9. El proveedor debe facturar dentro de los Diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes.</li> <li>10. El proveedor debe remitir a la entidad compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber; pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que presto el servicio durante el periodo a facturar.</li> </ol>

11. Los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas.
12. El proveedor debe publicar copia de los documentos en la tienda virtual del Estado colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

**Nota 1** - En el evento de prórroga, por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga.

#### ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS

**Nota 2:** Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 11 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013, el contratista probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección.

**Nota 3:** La Administración del SIIF Nación implemento el “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre de 2020. **Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el Registro Único Tributario (RUT) la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web de acuerdo con la circular externa 016 de fecha 9 de marzo de 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

#### **Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

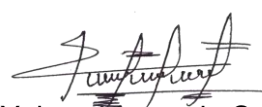
1. El supervisor del contrato debe tener usuario creado en el sistema OLIMPIA por intermedio del cual se realiza la aprobación de facturas para el EJERCITO NACIONAL, y este será tramitado por intermedio de la sección de contabilidad de la CENAC DE AVIACIÓN.
2. El proveedor debe realizar el proceso descrito en el manual para proveedores y/o contratistas-tramites electrónicos a través de SIIF NACIÓN (F-D1-14), para el cargue de facturas electrónicas en el sistema OLIMPIA, por el cual se hace el proceso de recepción y aceptación de facturación electrónica de la CENAC DE AVIACIÓN.
3. El supervisor una vez sea cargada la factura en el sistema Olimpia por parte del proveedor debe realizar la aprobación de la misma teniendo en cuenta el proceso descrito en el manual de modulo recepción-gestión de documentos factura electrónica.
4. El supervisor una vez aprueba la factura debe realizar el seguimiento a fin de garantizar que esta se encuentre en estado aprobada en el sistema SIIF, para poder verificar el estado debe comunicarse con la sección de contabilidad para así se pueda viabilizar el pago, teniendo en cuenta que si la factura no se encuentra en el estado anteriormente descrito no se podrá gestionar su pago.
5. Si al momento de verificación de la factura se hace necesario elaborar una NOTA CRÉDITO o NOTA DÉBITO, estas deben estar de igual manera en estado aprobado en el sistema SIIF para proceder al pago.
6. De no dar cumplimiento a cada uno de los puntos anteriores no se procesarán los pagos.

<b>CONTRATISTA</b>	Señor MORENO ARCINIEGAS MANUEL Representante Legal MORARCI GROUP S.A.S.
<b>SUPERVISOR</b>	MY. YEISON LEONARDO CASTILLO PEREZ Ejecutivo y Segundo Comandante BAAAS Supervisor Orden de Compra No.112231
<b>ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	SIETE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATROPESOS M/CTE CON CERO CENTAVOS (\$7.713.464,00).
<b>CRP</b>	82223 del 11 de julio de 2023
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	15 de diciembre del 2023.
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	El servicio se prestará en la sede o taller acreditado por MORARCI GROUP SAS durante la operación principal (CRA 40 No. 6-19)
<b>CLÁUSULA DE CATALOGACIÓN</b>	<p>En atención a lo ordenado mediante Directiva Permanente No. 34 del 19 de noviembre de 2018 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista deberá suministrar a la CENAC DE AVIACIÓN la totalidad de los datos técnicos necesarios para la identificación completa de todos los bienes suministrados bajo el contrato. La información técnica deberá ser entregada dentro del plazo previsto y debe ser proporcionada de forma impresa y en medio magnética.</li> <li>• El contratista deberá adjuntar la información técnica correspondiente a las modificaciones, cambios en el concepto o diseño, que se le realicen a los bienes durante la vida del contrato.</li> <li>• En el caso de que el contratista subcontrate el suministro de los bienes con un fabricante de un país no OTAN, será responsable de obtener de éste todos los datos técnicos necesarios para la identificación completa de todos los bienes suministrados bajo el contrato y entregarlos a la CENAC DE AVIACIÓN.</li> <li>• El contratista deberá suministrar un listado con los datos técnicos necesarios para la catalogación, a saber: el nombre del bien, los números de pieza, números de parte, número de plano de acuerdo al fabricante, si el bien está normalizado suministrar el número de la norma o especificaciones técnicas de diseño, el nombre y la dirección del fabricante.</li> <li>• El contratista proporcionará al MDN-EJC-CENAC AVIACIÓN los siguientes documentos por intermedio del supervisor en el momento de realizar la entrega de los bienes contratados y entrega del primer paquete de pago, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Cláusula Contractual Catalogación en Excel FO-JEMPP-CEDE4-1473</li> <li>- Anexo Catalogación firmado</li> <li>- Fichas técnicas fabricante</li> <li>- Recomendaciones de vida útil, transporte, almacenamiento, destinación final</li> <li>- Información fabricante</li> <li>- Referencia o número de parte</li> <li>- Cámara de comercio – RUT</li> <li>- Copia de contrato - Entradas SAP</li> </ul> </li> </ul>
<p>En Aeropuerto el Dorado Puerta 6 Vía CATAM Bogotá, el día 28 de junio de 2023, se reunieron el señor: Mayor YEISON LEONARDO CASTILLO PEREZ, por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL, en su calidad de Supervisor Orden de Compra No.112235. y la Señor MORENO ARCINIEGAS MANUEL quien actúa como Representante Legal MORARCI GROUP S.A.S., en su calidad de contratista; con el fin de dejar constancia del inicio del contrato de acuerdo con el objeto descrito en la cláusula primera y de conformidad con los términos de iniciación y de ejecución relacionados anteriormente. Luego de verificar los documentos de perfeccionamiento del contrato que se encuentran disponibles en el aplicativo SECOP II, se procedió a firmar la presente acta.</p>	
<b>CONSTANCIA</b>	
El supervisor hace constar que se encuentra firmado el Registro Presupuestal de compromiso, aprobada la Póliza de garantía y publicado en el aplicativo SECOP II el respectivo contrato.	
<b>EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON</b>	

**ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS**



Señor MORENO ARCINIEGAS MANUEL  
Representante Legal MORARCI GROUP S.A.S.



MY. Yeison Leonardo Castillo Pérez  
Ejecutivo y Segundo Comandante BAAAS  
Supervisor Orden de Compra No.112231

