

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA		Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANALISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	2
			Vigencia:	29/09/2023
UNIDAD	CEGOT	FECHA	18-nov-23	
PROCESO	CONTRATO No.			
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.			
	VALOR TOTAL	\$ 450.000.000,00		
DOCUMENTO		No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)		615	\$ 450.000.000,00	15/11/2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)		104523	\$ 450.000.000,00	17/11/2023
ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR
A-02-02-02-008-004	10	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN		450.000.000,00
OBJETO		ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIONES PARA EL SISTEMA DE CONCIENCIACIÓN DE USUARIOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.		
PLAZO DE EJECUCION		30 de noviembre de 2023.		
FORMA DE PAGO	MES PAC		VALOR	
	LA ENTIDAD COMPRADORA DEBE APROBAR Y PAGAR LAS FACTURAS DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA		\$ 450.000.000,00	
RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC O DEPARTAMENTO FINANCIERO				
1. El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza, tiene coherencia entre las actividades a realizar y la imputación presupuestal asignada. Adicionalmente, el proceso se ciñe a lo señalado en el Lineamiento Presupuestal No. 9 el cual trata sobre la imputación de las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología de la información, emitido por el Comité de Programación Presupuestal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización. 3. Solicitar PAC en la primera semana del mes anterior al pago, de acuerdo a las fechas programadas, conforme a lo efectivamente facturado y en concordancia con las fechas establecidas por la Subdirección Financiera COFAC; entregar documentación para pago oportunamente para evitar contratiempos en la cadena presupuestal. Tener especial cuidado con la radicación de soportes para pago de manera que se cumpla con la lista de chequeo establecida y no haya lugar a devolución, de manera que la elaboración de la cadena presupuestal tenga la fluidez requerida sin ocasionar contratiempos a los procesos de la Dirección Financiera. 4. Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera con plazo máximo el día 25 del mes anterior al pago, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna, en este caso particular, dada la fecha de plazo de ejecución, es importante que se realice con la mayor diligencia la radicación de documentos soportes para pago, con el fin de realizar el pago con cargo al PAC del último mes de la vigencia, aprovechado los recursos y evitando así la constitución de cuentas por pagar. 5. Especificar de forma precisa en el objeto contractual los bienes y/o servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 6. Tener en cuenta que el intervalo de tiempo en que se ejecutará el objeto contractual debe planearse previendo su viabilidad. En este sentido, la fecha inicial debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma del contrato, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución; con respecto a la fecha de término, debe corresponder a la culminación de todas las actividades establecidas en el anexo técnico del contrato. 7. Verificar la factibilidad de cumplimiento de los plazos proyectados, en concordancia con el cronograma del proceso, la dinámica de la solicitud de PAC y la radicación de documentos para pago en la Dirección Financiera FAC. 8. Entregar soportes dentro de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Requisitos para Pago emitida por la Dirección Financiera FAC Radicado FAC-S-2021-009709-CR del 02-12-2021, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago, mediante el sistema de gestión documental HERMES, dada la contingencia ocasionada por el COVID-19 y a partir de esta eventualidad, la modalidad implementada por la FAC de trabajo en casa para adelantar efectivamente los procesos relacionados con la cadena presupuestal.				

9. Realizar seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal según las tareas consideradas en las especificaciones técnicas y el nivel de avance, de acuerdo a los rubros presupuestales asignados al proceso, de manera que se evidencie proporcionalidad entre ellas, coherencia con respecto a lo planeado y con el objeto del contrato.

10. 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.

11. Verificar que las fechas de las facturas o documento equivalente correspondan a lo programado para cada corte parcial y/o final de ejecución, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato. Es fundamental establecer fechas de corte dado que es una herramienta esencial para ejercer control de las entregas parciales y denota programación en el proceso de ejecución tanto contractual como presupuestal.

12.. Atender el plazo establecido para la constitución de Cuentas por Pagar con fecha máxima 10 de Diciembre de 2023.

13. Plantear de forma puntual y concreta el objeto contractual, de manera que al realizar el Registro Presupuestal, de Compromiso, éste quede completo dentro de la limitación establecida en el SIIF Nación (máximo 250 caracteres)

14. Acatar lo estipulado en la circular No. FAC-S-2022-012943-CR del 14-02-2023 "Parámetros y políticas de ejecución presupuestal" aparte de PAGOS Párrafo 2 página 16, "Los Ordenadores del Gasto deben tramitar mínimo con un mes de anticipación los documentos soporte para realizar los pagos, solicitando el PAC sobre bienes y servicios efectivamente recibidos , y garantizando la oportuna gestión del mismo, con el fin que las cuentas bancarias se encuentren en estado activo y evitar bloqueos en las órdenes de pago que impidan realizar el pago oportuno y en ocasiones la pérdida de los cupos de PAC aprobados en el mes."

15. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal de la vigencia actual, con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, con el fin de realizar los ajustes en el SIIF oportunamente, garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal.

16. Propender para que el supervisor del contrato actúe de forma proactiva en su gestión, dadas las circunstancias que se puedan presentar con ocasión a los lineamientos normativos a nivel nacional relacionados con aislamiento preventivo y distanciamiento individual responsable, confinamiento, toques de queda y demás medidas restrictivas impuestas a nivel territorial y nacional, tanto por eventualidades epidemiológicas como de orden público en caso de que el proceso contractual requiera modificaciones relacionadas con los plazos de ejecución.

17. El concepto presupuestal se emite con la salvedad que a la fecha no se cuenta con número consecutivo del contrato, dentro de la etapa precontractual.

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

AT GOMEZ CORDOBA YESENIA	CT. ORJUELA HERNÁNDEZ CARLOS MAURICIO
TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE	SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC