

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código:	GA-JEAD-FR-015
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	1
			Vigencia:	21/08/2018
UNIDAD	BACOF		FECHA	05-oct-2021
PROCESO	CONTRATO No.	ACUEDO MARCO SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA III		
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.			
	VALOR TOTAL	\$ 1,295,000,000.00		
DOCUMENTO		No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)		196	\$ 285,000,000.00	30/06/2021
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)		103821	\$ 285,000,000.00	8/09/2021
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA) VIGENCIA 20222		14	\$ 1,010,000,000.00	2/07/2021
AUTORIZACION VIGENCIAS FUTURAS 2022		FAC-S-2021-112103-CI	\$ 1,010,000,000.00	15/06/2021
ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	
A-02-02-02-008-005	10	(VIGENCIA 2021) SERVICIOS DE SOPORTE	190,000,000.00	
A-02-02-02-008-005	16	(VIGENCIA 2021) SERVICIOS DE SOPORTE	95,000,000.00	
A-02-02-02-008-005	10	(VIGENCIA 2022) SERVICIOS DE SOPORTE	675,000,000.00	
A-02-02-02-008-005	16	(VIGENCIA 2022) SERVICIOS DE SOPORTE	335,000,000.00	
TOTAL			1,295,000,000.00	
OBJETO	PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA, FUMIGACION, JARDINERIA Y ARREGLOS LOCATIVOS PARA LA FUERZA AEREA			
PLAZO DE EJECUCIÓN	27 DE JUNIO 2022			
FORMA DE PAGO	MES PAC		VALOR	
	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO: Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. VIGENCIA 2021 Y 2022 SE REALIZARÁ PAGOS MENSUALES CON CORTE EL ULTIMO DIA DEL MES, EQUIVALENTES A LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS CON CARGO AL PAC DEL MES SIGUIENTE A LA RADICACION DE LA FACTURA, LA CUAL DEBE SER ENTREGADA A MAS TARDAR LOS 5 PRIMEROS DIAS DEL MES.		\$ 1,295,000,000.00	
RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO				
1. El Certificado de Plan de Adquisiciones de la vigencia actual y futura se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza. 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 a cada 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. En la forma de pago, dentro de lo posible, se debe indicar el mes del PAC y la vigencia que corresponde de manera explícita. Con respecto al plazo de ejecución, es fundamental tener en cuenta que no podrá prorrogarse después del 31 de Julio de 2022, en cumplimiento a la <u>Lev 819 de 2003, Artículo 10</u> "La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras <u>no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión</u> en aquellos casos en que el CONPES previamente los declare de importancia estratégica" 4. Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera oportunamente, de manera que la culminación de la cadena presupuestal no tenga contratiempos. 5. Especificar de forma precisa en el objeto contractual los 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. Solicitar oportunamente la reducción del CDP por la diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, en caso que ésta se presente, de igual forma, si al finalizar la vigencia actual se factura un valor menor al presupuesto asignado, se debe realizar modificatorio al contrato, de manera que se reduzca el valor del mismo y se realicen los ajustes presupuestales pertinentes. 8. 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. 9. Entregar soportes dentro de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Requisitos para Pago emitida por la Dirección Financiera FAC Radicado 201912260536973 del 30-09-2019, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago., dada la contingencia ocasionada por el COVID-19 y en consecuencia, la modalidad implementada por la FAC de teletrabajo en los procesos relacionados con la cadena presupuestal.				

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código:	GA-JEAD-FR-015
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	1
			Vigencia:	21/08/2018
UNIDAD	BACOF	FECHA	05-oct-2021	
10. 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. 11. 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. 12. Verificar que las fechas de las facturas 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. 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. 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 por cuenta de la pandemia COVID-19, en caso de que el proceso contractual requiera modificaciones relacionadas con los plazos de ejecución. 15. Acatar lo estipulado en el oficio No. 2021-003070-CR del 22-03-2021 "Parámetros y políticas de ejecución presupuestal" aparte de PAGOS Párrafo 5 página 10, "Los Ordenadores del Gasto son responsables del control presupuestal, trámite de la documentación soporte para pago, elaboración y firma del acta de liquidación del contrato y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL BENEFICIARIO FINAL DE LOS CONTRATOS, con el fin que 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." 16. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal de la vigencia actual y futura, 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. 17. En caso que un Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario del proceso de selección, la certificación bancaria podrá corresponder a uno o varios de los integrantes, pero NO al proponente plural. Así mismo, deberá aportar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se evidencie la forma de facturación, el beneficiario y la cuenta bancaria en la que se efectuarán los pagos, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en las NOTAS 18 y 19 de la Guía Financiera No. 12 del MDN, que trata de la Ejecución Presupuestal el Gasto. 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.				
DIANA MILENA DAZA GONZALEZ Firmado digitalmente por DIANA MILENA DAZA GONZALEZ Fecha: 2021.10.05 11:44:33 -05'00'		EDILBERTO LEAL HERNANDEZ Digitally signed by EDILBERTO LEAL HERNANDEZ Date: 2021.10.05 15:15:00 -05'00'		
PD4. DIANA DAZA GONZÁLEZ		MY EDILBERTO LEAL HERNÁNDEZ		
PROFESIONAL FINANCIERO		SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC		