

NOTIFICACIÓN INICIO DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN - ORDEN DE COMPRA No. 130552 - DOTACIÓN DAMAS

CRISTIAN LLAYR SIERRA PARRA <CRISTIAN.SIERRA@fuerzaaereacolombia.onmicrosoft.com>

Vie 05/07/2024 12:32

Para: TE. GUILLERMO ALEJANDRO CAICEDO CORTES <GUILLERMO.CAICEDO@FAC.MIL.CO>; CT. ANGELA MARIA MAFLA POLANIA <ANGELA.MAFLA@FAC.MIL.CO>

CC: TC. JULIAN DARIO PEREZ GARCIA <julian.perez@FAC.MIL.CO>; MY. ANDRES LEANDRO PABON GOMEZ <ANDRES.PABON@FAC.MIL.CO>; ANA MARIA CASTEBLANCO GOMEZ <ANA.CASTEBLANCO@FAC.MIL.CO>

 5 archivos adjuntos (10 MB)

ETAPA CONTRACTUAL.zip; zminuta_cce-357-amp-2022 - Acuerdo Marco - Dotación.pdf; RESOLUCION 001 ACUERDO MARCO DOTACION DAMAS.pdf; EDP DOTACION FORMAL DAMA.pdf; FORMATOS - INICIO DE LA SUPERVISIÓN.zip;

Buena tarde Señor(s) Supervisores principal y suplente.

Respetuosamente me permito informar que el Proceso cuyo objeto consiste en la: “LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE LABOR Y/O UNIFORMES PARA EL PERSONAL CIVIL PARA LABOR Y USOS VARIOS CATEGORIA 6 SEGUN ACUERDO MARCO N. CCE-357-AMP-2022 PARA LA BASE AEREA COFAC Y DE ACUERDO A ESPECIFICACIÓN TECNICA.”, se encuentra en estado **Firmado y Perfeccionado.**

Por lo anterior, se aclara que, de acuerdo a lo establecido en los estudios y documentos previos, se realizó Orden de Compra por medio del instrumento Acuerdo Marco de Precios en la TVEC, con la empresa: CELMY LTDA.

Acta de Inicio: Por favor tener en cuenta lo establecido en la minuta del acuerdo marco con respecto al acta de inicio - Cláusula 7 Obligaciones de la Entidad Compradora., en la cual se detallan los requisitos y demás., una vez firmada por las partes, por favor enviarla por este medio con el fin de ser publicada.

Obligaciones específicas de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria: Por favor tener muy presente las obligaciones adquiridas por el oferente al momento de firmar el acuerdo marco de precios., esto con referencia directamente a la ejecución del proceso. (numerales 8.29 hasta el 8.66).

Informes de supervisión: El supervisor debe diligenciar y para este caso enviar por medio de correo los informes de supervisión, que serán cargados por el asesor en la TVEC, (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión)., recordar que al tratarse de una compraventa de única entrega los informes de supervisión se realizarán de la siguiente forma:

El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:

1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.
2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.

NOTA: en el caso en que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.

Para los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad en la que se tenga que entregar la supervisión, por favor tener presente que se debe enviar el formato acta de entrega de la supervisión al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo., posterior nuevamente se debe suscribir el formato entregando de nuevo el encargo de la supervisión.

Documentos de pago: (Recordar que para este caso se debe pagar al contratista 30 días posterior a la facturación)

Para el pago, según el corte de facturación, el supervisor debe enviar mediante outlook al técnico en gestión contractual encargado, los siguientes documentos,

1. Formato de imputación de rubros, cuya fecha debe ser igual al acta de recibo a satisfacción (ver formato y verificar su actualización en la Suite Vision)
2. Certificado paz y salvo de contratista a pago de parafiscales y seguridad social, firmado por Revisor Fiscal o Representante Legal, según aplique.
3. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social del último mes
4. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener fecha igual al corte o ejecución
5. Pantallazo factura aprobada en SIIF por el supervisor.
6. Factura en PDF. La fecha de la factura debe ser del último día del corte de facturación, en caso de ser posterior por situaciones administrativas del contratista, que son ajenas a la entidad, se recomienda indicar la siguiente nota en el acta de recibo a satisfacción "la factura No. xxxx, de fecha xxxxxx, corresponde a servicios recibidos desde el xxxxxx y hasta el xxxxxx"

En todo caso, los documentos de pago deben ser enviados por el supervisor dentro de los 3 días hábiles, posteriores al corte de facturación, (Pasados 10 días calendario, se expondrá el caso a DEPAD-BACOF, con el fin de definir si aplica otorgar un nuevo plazo para tramitar los documentos de pago o cancelar el PAC y solicitar a la supervisión enviar documentos soportes para modificar la forma de pago del contrato (oficio en Hermes de supervisor al Ordenador del Gasto, adjuntado oficio de supervisor a contratista y oficio de contratista aceptando la modificación), donde se deberá indicar los motivos por los cuales no se tramitaron en tiempo oportuno.

TENER EN CUENTA:

El contratista debe:

- a. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- b. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- c. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: ## luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con ##, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo: **##\$15-01-05-000;numerodelcontrato;correosupervisor@fac.mil.co ##**
- a. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente
- b. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- c. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. **##\$15-01-05-000;numerodelcontrato;correosupervisor@fac.mil.co ##**

Si el contratista no está obligado a facturar: el supervisor debe dar cumplimiento a lo estipulado en circular FAC-S-2021-002461-CR, es decir, en lugar de que el contratista realice la factura, el supervisor

debe solicitar a la Sección Financiera del BACOF, emitir *DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR O PRESENTAR DOCUMENTO EQUIVALENTE* y adjuntarlo a los documentos de pago.

Por favor, recuerde verificar constantemente las actualizaciones de los formatos en la suite visión empresarial.

Cordialmente,

Contratista. Cristian Sierra
Departamento Administrativo
Base Aérea Comando FAC - BACOF
Carrera 54 N°26 - 25 Bogotá D.C. Colombia
Cel. 3132784138
cristian.sierra@fac.mil.co

