

NOTIFICACIÓN SUPERVISORES

ORDEN DE COMPRA 147555

Señores:

SUPERVISORES

ASUNTO:

REMISIÓN DOCUMENTACIÓN ORDEN DE COMPRA 147555

En atención a lo descrito en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, la Sección Compras Públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra 147555, por lo tanto, se deberá diligenciar el **ACTA DE INICIO**

Cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE GASODOMÉSTICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS PARA LA BACOF Y GAORI**

Requisitos de perfeccionamiento:

1. **Firma contrato electrónico**
2. **Aprobación pólizas**

Documentos publicados en el SECOP II los cuales se pueden consultar en el link del proceso

- ESTUDIOS PREVIOS
- OFERTA Y DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA
- ANEXO CLAUSULADO CONTRATO ELECTRONICO
- ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO
- PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO












https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=147555&state=&entity=&tool=0&date_to&date_from

Tener en cuenta lo siguiente para la ejecución del contrato:

1. Se adjunta al presente mensaje los documentos del contrato y documentos que se deben tener presente en la ejecución del contrato.
2. **El supervisor debe allegar Acta de Inicio (formato DE-DEAJU-FR-009) o el que aplique para el tipo de contrato.**
3. El supervisor (principal y suplente) debe crearse como usuario en el SECOP II para que pueda realizar publicación de los informes en la plataforma. Se envía procedimiento
4. El informe de supervisión se deberá cargar por el supervisor del contrato en el SECOP II dentro de los 5 PRIMEROS días de cada mes. (Informe supervisión y lista de chequeo de contratos), numeral 7 Ejecución del contrato..

5. Los documentos de pago deberán ser entregados al asesor del proceso únicamente por el supervisor del contrato. (Factura, Certificado de parafiscales y ultima planilla pago de seguridad social del contratista, Acta recibo a satisfacción, Formato imputación de Bienes y servicios por rubro presupuestal)

Nombrados en MAYUSCULA y numerados (ejemplo) para todos los pagos

-  1. CPA 187
-  2. CDP 59623
-  3. CRP 152023
-  4. ACTA RECIBO JB (6)
-  5. CXP 015-00-2023 SIIF 1205723
-  6. DECLARACIÓN JB
-  6. DECLARACION RENTA JB
-  7. DSE921 JUAN
-  8. IMPUTACIÓN JB
-  9. AUTOLIQUIDACIONES JB
-  9. PLANILLA JB

Un paquete de documentos por cada contratista, indicando en el asunto del correo
Todos los documentos deben ser allegados en pdf y firmados

6. El supervisor deberá realizar la aprobación en la plataforma SIIF de la factura electrónica emitida para poder tramitar el pago, se adjunta dentro los documentos las directivas que ha emitido DIFIN para el trámite de facturación electrónica para la consulta. De parte de la Sección Compras Públicas se realizará la creación del usuario.
7. El supervisor deberá entregar la información de Catalogación para los contratos de bienes según el formato correspondiente al correo del oficial en cargo de Catalogación, de los contratos que apliquen.

Cordialmente,