Radicado Nº 0121009138202/MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON-17-5

Bogotá, D.C., 16 de agosto de 2021.

Señores,
FABRICAMOS SU SUDADERA LIMITADA
Atte. GUSTAVO RINCON BERNAL
Dirección: CR 24 No. 63C-20
Teléfonos: 3451758-2114789-3480767
Email: contabilidad@fss.com.co- gerencia.administrativa@fss.com.co
Ciudad

Asunto: Comunicación inicio plazo ejecución CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 205-2021

De manera atenta le informo que el plazo de ejecución establecido en el CONTRATO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 205-2021 , cuyo objeto es: *"El contratista se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES– DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a entregar a título de compraventa elementos para dotación, recreación y deporte, y para bienestar social para los deportistas de las ligas de la Federación Colombiana Deportiva Militar (FEDEM) de acuerdo con las especificaciones técnicas, precios y aspectos técnicos ponderables establecidos en el anexo único, el cual forma parte integral del presente contrato."*

Por otro lado, es importante informar que el plazo de duración establecido en el mencionado contrato, será de seis (6) meses adicionales al plazo establecido para la ejecución. Este plazo aplica únicamente para trámites administrativos y no cuenta para ejecución.

El valor del presente contrato se pagará con cargo a los recursos disponibles para la vigencia 2021, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", al acta de recibo a satisfacción parcial y/o final del objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura o documento equivalente donde se registre: - fecha, valor de bienes suministrados IVA incluido según aplique, y alta de entrada al almacén. Así mismo deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago, de acuerdo a la autorización de PAC, situación de recursos por la Dirección del Tesoro Nacional, (Ministerio de Hacienda) y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar. PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se efectuará mediante consignación a la CUENTA CORRIENTE No. 035-221-644-08 de Bancolombia o en otro Banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista en caso de estar obligado a facturar electrónicamente deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica así: Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, DC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados: a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-000; Contrato No. No. 205COGFM DIADF 2021; facturaciondiadf@cgfm.mil.co #$. b) Si el contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (DC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del

contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-000; Contrato No. No. 205COGFM DIADF 2021; facturaciondiadf@cgfm.mil.co. Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica del contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

PARÁGRAFO TERCERO. EL MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA no se responsabiliza por la demora presentada en el pago de las facturas al CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o por no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato, o cuando presente errores matemáticos en la liquidación.

Así mismo, le informo que el supervisor del presente contrato será el señor Teniente NIXON SUAREZ CAÑON, Coordinador Liga de Tiro Fuerzas Armadas Cel. 3133795538, Correo electrónico nixosua@cgfm.mil.co.

Atentamente,

Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

Elaboró: PS. Mariana Alzate Molina
Abogada Área Contratación

Reviso PS. Mirsa Judith González Arroyo
Asesora Jurídica DIADF

Vo. Bo.: Mayor Jaime Andrés Rojas Figueroa
Jefe Área de Contratación