NOTIFICACION INICIO DE SUPERVISION PROCESO No. 044-00-E-CACOM-2-GRUAL-2021

PD4. YOLY MARIET MURCIA ORTIZ <YOLY.MURCIA@FAC.MIL.CO>

Mar 30/11/2021 18:22

Para: T1. DIDIER ALEJANDRO ROJAS PAEZ <DIDIER.ROJAS@FAC.MIL.CO>; CT. ANDRES GUILLERMO MEZA MEJIA <ANDRES.MEZA@FAC.MIL.CO>

CC: CT. LUIS CARLOS TORRES LEYTON <LUIS.TORRESL@FAC.MIL.CO>; ST. JORGE LUIS BOHORQUEZ FORERO <JORGE.BOHORQUEZ@FAC.MIL.CO>; AS11. MARIA DEICY BERNAL CASTILLO <MARIA.BERNALC@FAC.MIL.CO>

5 archivos adjuntos (7 MB)

INSTRUCTIVO REGISTRO (CREACIÓN USUARIO) EN EL SECOP II (FEB-2021).pdf; INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES - INGRESO Y CARGUE DE DOCUMENTOS EN SECOP II (FEB-2021).pdf; PASOS CONTRATISTAS EMISION FRA ELECTRÓNICA (2).docx; DE-DEAJU-FR-009 FORMATO ACTA DE INICIO CTO DE BIENES Y SERVICIOS 07-05-19 (1).doc; Manual de Usuario -Módulo Recepción - Gestión de documentos - Supervisor....pdf;

Señores,

T1. DIDIER ALEJANDRO ROJAS PAEZ - **Supervisor principal**

TE. ANDRES GUILLERMO MEZA MEJIA - **Supervisor suplente**

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN CONTRATO No. 044-00-E-CACOM-2-GRUAL-2021

En atención a lo descrito en la resolución 6302 del 31 de julio de 2014, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Contratación se permite informar que se encuentran cumplidos los requisitos de **perfeccionamiento y ejecución del contrato No. 044-00-E-CACOM-2-GRUAL-2021 cuyo objeto es "SERVICIO DE MANO DE OBRA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL COMANDO AÉREO COMBATE DE No. 2 Y SUS ZONAS DENCONCENTRADAS Y LA FUERZA DE TAREA CONJUNTA OMEGA". y del cual fueron notificados como Supervisores (Principal y Suplente, respectivamente) mediante Resolución No.001 del 10 de enero de 2021 el día 10/01/2021.**

Los documentos contractuales deberán ser consultados en la página web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE de la plataforma del SECOP II, ingresando con usuario y contraseña, previamente creado y vinculado al proceso correspondiente de acuerdo a lo establecido en los Instructivos (enviados previamente por el DECON):

Login - community.secop.gov.co

El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil ...

community.secop.gov.co

- **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II**
  - Aplica para usuarios nuevos en SECOP II
  - Solo se aceptarán solicitudes de usuarios con correo institucional y registro de datos completos
  - Si ya se cuenta con usuario creado se debe solicitar mediante correo electrónico a la (el) asesor(a) su vinculación al proceso correspondiente
  - Personal trasladado con usuario SECOP II deberá solicitar acceso a CACOM-2, de acuerdo a lo establecido en el instructivo (no solicitar creación de nuevos usuarios con correos personales).

- **INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS**

- Los supervisores en ejercicio de sus funciones deberán realizar publicación de todos los documentos que se tramiten con ocasión a la **ejecución** del contrato (si aplican) en sección EJECUCIÓN de la plataforma, tales como:
  - Acta de inicio (si aplica)
  - Actas de recibo a satisfacción
  - Informes de supervisión
  - Cronogramas
  - Acta final
  - Demás que surjan con ocasión a la ejecución

NOTA: Todos los documentos deberán publicarse en la plataforma SECOP II **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición debidamente diligenciados y firmados** en cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, esto tratándose de documentos elaborados en Hermes dirigidos al contratista o a su Garante. Recordando siempre que la finalidad de la plataforma es hacer las comunicaciones en tiempo real y que todo lo que por ella se tramite queda un ID de identificación que le da trazabilidad al mismo y hace parte integral del expediente electrónico.

- **Todas las comunicaciones con el contratista se deberán realizar a través de la plataforma SECOP II - sección Mensajes del proceso correspondiente.**

NOTA: **Queda expresamente prohibido dar apertura de mensajes que no correspondan al proceso o contrato respectivo y sobre el cual no se ejerza función de supervisión, en el evento que llegaré abrir uno por error deberá informar oportunamente al DECON, en caso de no dar aviso, esta conducta acarreará las sanciones a las que haya lugar.**

- **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

Modalidad de Selección:	Mínima Cuantía
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios

Nota: Por favor no olvidar que este al ser un contrato de prestación de servicios se debe realizar acta de inicio (véase formato adjunto por favor confirmar en la SUITE VISION si este es el último actualizado)para que en SECOP II se pueda dar inicio al proceso para ejecución. **Recordar que se deben revisar todos los documentos, EDP, Ficha técnica y demás que permitan verificar que todos los documentos requeridos para iniciar ejecución según lo estipulado son anexos del acta de inicio.**

- **PUBLICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÓN (Véase, Resolución No.001)**

- **NOTA:** Se les recuerda que el formato de informe de supervisión lo encuentran en la SUITE VISION y este se debe entregar en un solo archivo PDF con la lista de chequeo adjunta a este correo y demás documentos como ACTAS por favor revisar ya que allí es donde mantienen actualizadas. **la fecha de presentación de informes de supervisión es el último día hábil del mes** según políticas establecidas por del SECOM.

*Anexar en la última parte del informe de supervisión la lista de chequeo (véase archivo adjunto) es decir que en SECOP II Se carga un solo archivo.

-
  - ***Periodicidad de los informes de supervisión:***
    "Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas":

TIPO DE CONTRATO	*PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES*	*REQUIERE LIQUIDACIÓN*	
		SI	*NO*
Compraventa de única entrega	*El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:*		*X*

	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 caso de 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.*		
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* 1. *Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio).* 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 caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, 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.*		*X*
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	*El supervisor debe presentar los informes así:* 1. *Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).* ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, 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.* *Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.*	*X*	

***NOTA 1:** Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II a más tardar el último día hábil del mes de acuerdo a políticas establecidas por SECOM CACOM-2.*

***NOTA 2:** En los contratos que no requieren de liquidación **SE DEBERÁ REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO LIQUIDACION**, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP II. (envío al asesor(a) correspondiente para su publicación una vez realizado el último pago)*

***NOTA 3:** Las actas de liquidación de los procesos que lo requieran deberán enviarse a la (el) asesor(a) correspondiente una vez realizado el último pago para publicación en SECOP II.*

INFORMACION A TENER EN CUENTA:

En el evento que, durante la ejecución del Contrato, el Supervisor del contrato (TITULAR), se encuentre inmerso en alguna situación administrativa ANTES de estar en la misma deberá realizar acta de entrega al supervisor SUPLENTE, y la misma deberá ser enviada por parte del Supervisor Titular a la Asesora del proceso con la finalidad de efectuar la vinculación de este funcionario al proceso EN SECOP II.

En caso de no realizar el procedimiento descrito anteriormente quien será responsable de las funciones de este cargó será el titular toda vez que al no publicar dicho documento no hay oponibilidad a terceros.

Nota: El registro en SECOP II es para ambos supervisores y la relación con el contrato solo es para el supervisor principal esto se hace con el fin de que según el texto anterior si el SUPERVISOR PRINCIPAL entrega su rol por alguna situación administrativa solo sea en SECOP II vincular al supervisor suplente al contrato en mención.

*Se adjuntan instructivos, lista de chequeo, manual para el contratista generación factura electrónica y resoluciones para su información.

Favor acusar recibo. Gracias

Cordialmente,

PD4. Mariet Murcia Ortiz
Profesional en Contratación
Comando Aéreo de Combate No.2
Departamento de Contratación-DECON
Km7. Vía Puerto López (vda Apiay)
Tel. 6616412 Ext. 052-2215
yoly.murcia@fac.mil.co

"Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. En el CACOM-2 con el cero papel comprometidos".

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
*Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El **Medio Ambiente** es responsabilidad de todos.*
*Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. **Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente**.*