NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN CONTRATO 025-00-E-CACOM-2-GRUAL-2022

PD4. FLOR ZULAY JIMENEZ REINA <FLOR.JIMENEZ@FAC.MIL.CO>

Vie 3/06/2022 9:14 AM

Para: T2. JULIAN DAVID PINEDA GIRALDO <JULIAN.PINEDA@FAC.MIL.CO>;AS11. JAIRLENDY LINARES RINCON <JAIRLENDY.LINARES@FAC.MIL.CO>

CC: MY. ANDRES EDUARDO CONTRERAS ROZO <ANDRES.CONTRERAS@FAC.MIL.CO>;T1. ROBIN ANDREI LEON ROMERO <ROBIN.LEON@FAC.MIL.CO>

2 archivos adjuntos (681 KB)

02. RESOLUCIÓN No .2 MODIFICACIÓN OBJETO Y NOMBRAMIENTOS.pdf; 10. RESOLUCIÓN No. 3 CAMBIO NOMBRAMIENTO SUPERVISOR PRINCIPAL.pdf;

Buenos días

T2. PINEDA GIRALDO JULIAN DAVID - Supervisor principal
AS11. LINARES RINCÓN JAIRLENDY - Supervisor suplente
contrato 025-00-E-CACOM-2-GRUAL-2022

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN CONTRATO No.027-00-E-CACOM-2-GRUAL-2022

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. 025-00-E-CACOM-2-GRUAL-2022,** cuyo objeto es

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LOS SISTEMAS DE EXTRACCIÓN DE AGUA PARA EL COMANDO AEREO DE COMBATE No.2

y del cual fueron notificados como Supervisores (Principal y Suplente, respectivamente) mediante Resolución No.**002** del **17-ene-2022 el día 13-04-2022 y Resolución 003 del 16-05-2022** (se adjuntan documentos)

NOTAS:

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 y socializados 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

Se adjuntan instructivos, favor tener en cuenta en los casos que aplique.

- **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II** (Actualizado feb 2021):
  - 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** (Actualizado abril 2022)
  - 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
    - 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

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

  - ***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:* 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.*		*X*
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.*		*X*

	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.*		
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.*

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 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.

Favor acusar recibo. Gracias

Profesional Defensa Grado 4. Zulay Jiménez Reina
Profesional en Contratación
Departamento de Contratos
Comando Aéreo de Combate No.2
Kilómetro 7 Vía Puerto López – Vereda Apiay – Villavicencio - Meta- Colombia
Tel. 6616412 Ext. 052-2215
flor.jimenez@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****.*