NOTIFICACIÓN E INICIO DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN - CTO 021-00-B-COFAC-BACOF-2024 - PRUEBAS HIDROSTÁTICAS

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

Mié 24/07/2024 10:55

Para:T2. ORLANDO CARDONA CAICEDO <ORLANDO.CARDONA@FAC.MIL.CO>;T1. BYRON WILMER BUSTOS MELO <BYRON.BUSTOS@FAC.MIL.CO>
CC:TC. GIOVANNI ALBERTO GONZALEZ BALAGUERA <GIOVANNI.GONZALEZ@FAC.MIL.CO>;MY. ANDRES LEANDRO PABON GOMEZ <ANDRES.PABON@FAC.MIL.CO>;CT. ANGELICA DEL ROCÍO LLACHE OLAYA <ANGELICA.LLACHE@FAC.MIL.CO>;ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ <ANGELA.RAMIREZP@FAC.MIL.CO>

3 archivos adjuntos (12 MB)

ETAPA - PRECONTRACTUAL.zip; ETAPA - CONTRACTUAL.zip; FORMATOS - INICIO DE LA SUPERVISIÓN.zip;

Buen día Señor(es) Supervisores proceso No. 021-00-B-COFAC-BACOF-2024.

Respetuosamente me permito informar que el proceso No. 021-00-B-COFAC-BACOF-2024 cuyo objeto consiste en la: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRUEBAS HIDROSTÁTICAS Y MANTENIMIENTO MENOR, NIVEL II A TODO COSTO PARA LOS CILINDROS DE OXÍGENO DEL GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES AÉREAS. se encuentra en estado ... **Firmado y Perfeccionado.**

Es de aclarar que se encuentra pendiente el envío del documento CRP (REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO), el cual ya fue solicitado, y esta pendiente de entrega.

Acta de inicio: Se solicita suscribir el acta de inicio, por favor lo antes posible, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato, para lo cual se remiten los respectivos documentos., por favor hacer envío de la misma debidamente firmada por este medio.

Recordar que junto al acta de inicio se debe adjuntar las certificaciones y demás documentos estipulados en la ficha técnica y/o en los estudios previos del proceso.

Informes de supervisión: El supervisor debe diligenciar el respectivo informe de supervisión con corte al último día calendario del mes y publicarlo en el SECOP II, para la publicación cuenta con los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión).

La publicación de los informes de supervisión (ver tutorial publicación de documentos en SECOP II), se debe realizar con el usuario del supervisor, (atendiendo la obligatoriedad de la publicación de los informes de supervisión, dando cumplimiento a la CIRCULAR No FAC-S-2020-008918-CR del 26 de noviembre de 2020 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA. "A partir del 01/01/2021 los informes de supervisión y demás documentación tramitada dentro del ejercicio de esta función serán publicados en el SECOP II por parte del personal competente, es decir, los supervisores de contratos. Aplica para los contratos en ejecución con vigencias futuras 2021 y siguientes y para los contratos derivados de los procesos de selección adelantados en el año 2021 y en adelante") en caso de no haber creado el usuario adjunto el procedimiento que se debe realizar (Paso a paso el registro en el SECOP II).

Entrega de la Supervisión: Para los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad en la que se deba entregar la supervisión, por favor tener presente que se debe enviar el formato de acta de entrega de la supervisión al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo. (adjunto formato)., posterior cuando vuelva a ingresar el supervisor principal, se deberá realizar nuevamente el formato entregando la supervisión.

Se recuerda que los supervisores deben de verificar la situación financiera de cada contrato, para la elaboración del informe de supervisión, lo cual puede ser verificado en SECOP II.

Documentos de pago:

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 aportes a parafiscales y seguridad social de último mes.
4. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener fecha exacta del corte según el contrato (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión)
5. Factura Electrónica., debidamente registrada y aprobada en sistema SIIF NACIÓN
6. Pantallazos de las aprobaciones en SIIF NACIÓN de las facturas expedidas.
7. Pantallazo de factura cargada en SECOP II por el contratista.

En todo caso, los documentos de pago deben ser enviados por el supervisor máximo los 3 días hábiles posteriores al corte de facturación (fecha que es diferente y antes al mes del PAC). Pasados 15 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.

La información General del proceso se encuentra publicada en el SECOP II, la cual puede ser verificada con el usuario del supervisor en dicha plataforma (ver anexos., como registrase, vincularse a la BACOF y consultar procesos).

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

Quedo atento y a su disposición ante cualquier inquietud u observación adicional.

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

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS
VOLAMOS, ENTRENAMOS Y COMBATIMOS PARA VENCER