Outlook

NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Desde MARIA ELENA GALLEGO LEZCANO <MARIA.GALLEGO@FAC.MIL.CO>

Fecha Jue 26/09/2024 16:49

Para MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO <david.arbelaez@FAC.MIL.CO>; MY. CAMILO ANDRES NEMOCON WILCHES <CAMILO.NEMOCONW@FAC.MIL.CO>; TE. MARIA ALEJANDRA MALAVER BENITEZ <MARIA.MALAVER@FAC.MIL.CO>; PD4. IVONNE MARCELA RINCON ARGUELLO <ivonne.rincon@FAC.MIL.CO>

CC MY. ERIKA LISSETTE COLORADO SANCHEZ <erika.colorado@FAC.MIL.CO>; MY. ANDRES LEANDRO PABON GOMEZ <ANDRES.PABON@FAC.MIL.CO>; CT. LAURA CATALINA MOSQUERA MOSQUERA <LAURA.MOSQUERA@FAC.MIL.CO>

1 archivos adjuntos (505 KB)

RESOLUCION 001 NOMBRAMIENTOS 13 SEPT 2024.pdf;

Señores:

Supervisor principal: *MY. CAMILO ANDRES NEMOCON WILCHES*
Supervisor suplente: *PD4. IVONNE RINCON ARGUELLO*
CONTRATO LOTE 1-2-3-4-5

Supervisor principal: *MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO*
Supervisor suplente: *TE. MALAVER BENITEZ MARIA ALEJANDRA*
CONTRATO LOTE 6-7-8-9-10

Copia Gerente: MY. ERIKA COLORADO SANCHEZ

REF: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS cuyo objeto es la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS Y JURIDICOS PARA LA DICOP"***

Buenas tardes, en referencia a la Resolución No. 001de fecha 13 de Septiembre de 2024 "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección CONTRATACIÓN DIRECTA, la Base Aérea COFAC , se permite informar que los requisitos de perfeccionamiento de los contratos **154-00 / 01/ 02/ 03/ 04/ 05/ 06/ 07/ 08/ 09 – 10 lotes**, tales como (certificado de registro presupuestal CRP y aprobación de pólizas) quedaron en los contratos electrónicos cargados y aprobados. Por lo anterior y teniendo presente que la ejecución del contrato inició el día de ayer **25 de septiembre 2024,** conforme a lo proyectado en los estudios - documentos previos y lo estipulado en los contratos, se solicita que sen cargadas las ACTAS DE INICIO en cada contrato, junto con la ARL.

El supervisor del contrato deberá diligenciar y cargar en PLATAFORMA DEL SECOP II:

1. **ACTA DE INICIO:** Se debe suscribir acta de inicio entre supervisor y contratista y adjuntar ARL de acuerdo a los documentos estipulados en ficha técnica para el inicio de ejecución, misma que deberá ser cargada en cada contrato electrónico SECOP II.

2. **INFORMES DE SUPERVISIÓN:** El supervisor debe diligenciar, cargar en el SECOP II, informes de supervisión los primeros **5 días hábiles** de cada mes, donde se reflejará la ejecución del mes anterior, es decir el

informe de fecha 5 de OCTUBRE corresponderá a la ejecución de SEPTIEMBRE y así sucesivamente, tener presente los porcentajes de ejecución y de pagos mismos que deben variar cada mes.

La publicación de los informes de supervisión, 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…")

En caso de no haber creado el usuario solicitar los instructivos de registro, solicitud de acceso y cargue de documentos SECOP II al técnico y/o asesor contractual.

3. **ACTA DE ENTREGA:** Los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad en la que se tenga que entregar la supervisión, por favor tener presente que se debe informar a la BACOF y enviar formato de ACTA DE ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo, una vez sea cargada en el SECOP II.

El supervisor del contrato deberá diligenciar y dar trámite para PAGOS así:

Documentos de pago OPS : Para el pago, según el corte de facturación, el supervisor debe enviar mediante Outlook al asesor contractual encargado del contrato, los siguientes documentos:

a. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener la fecha correspondiente al corte estipulado en el contrato firmada por **contratista y supervisor**, junto con el informe de actividades realizadas por el / la contratista en el periodo del corte. (la firma del Ordenador será tramitada por el asesor del contrato).
b. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social de último mes (salud, pensión y ARL)
c. Formato de imputación de rubros, cuya fecha debe ser igual al acta de recibo a satisfacción
d. Certificación Juramentada declaración de renta - Ley 1819 de 2016
e. Factura y/o DS # (CUANDO NO ESTA OBLIGADO A FACTURAR) en PDF: La fecha debe ser el día del corte conforme a lo estipulado en el contrato, firmado por contratista y supervisor.
f. Pantallazo de la Factura y/o DS # cargada en SECOP II por parte del contratista y enviada a la Entidad.
g. RUT (con fecha de generación actualizada) para cada pago.

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO OPS

Informe de actividades hasta el periodo del corte firmado por contratista y VoBo supervisor. PDF
Certificación Juramentada Ley 1819 – PDF Firmado por la contratista
DS # xxxxxx – PDF Firmado por la contratista (consultar el consecutivo en la carpeta DS acceso a supervisores)
Acta recibo a satisfacción – PDF Firmado por contratista y Supervisor (ACTUALIZADA)
Planillas de pago Seguridad Social – en PDF sin claves
Formato de imputación presupuestal - PDF Firmado por el supervisor
RUT . PDF

En todo caso, los documentos de pago deben ser enviados por el supervisor al asesor contractual dentro de los 5 días hábiles posteriores al corte para continuar con el procedimiento administrativo de radicación ante el Departamento Financiero DIFIN. (Recordando que el pago a contratistas OPS, para algunos es el único recurso que percibe como honorario, por tanto, se debe realizar oportunamente el trámite para que reciban el pago en tiempo oportuno).

Consultas como: CONTRATOS - ANEXOS CLAUSULADO ADICIONAL , CPA, CDP, CRP, POLIZA, pueden ser consultados por el supervisor en cada contrato electrónico en el SECOP II.

NOTA: EL SUPERVISOR SOLO DEBE CARGAR DOCUMENTOS EN LA OPCION 7 – EJECUCION DEL CONTRATO, no puede entrar a modificar otras opciones porque en el sistema se verá la trazabilidad de los movimientos que realiza el usuario. De llegarse a hacer algún movimiento incorrecto o por error involuntario que altere la información o configuración del contrato, el supervisor del contrato será el responsable de la novedad, y podría incurrir en algún tipo de responsabilidad y posterior sanción.

Así mismo recordando que es responsabilidad del supervisor estar confirmando las actualizaciones de los formatos en la SUITE VISIÓN empresarial, al igual que informar cualquier novedad que se presente en la ejecución del contrato.

Por último, se informa que se realizará OTROSI ACLARATORIOS en la forma de pago por un error involuntario quedo incorrecto el corte final, se debe aclarar el mismo y el PAC a pagar para ese último corte.

ANEXO: RESOLUCION No.001
En la Resolución No.001 se encuentran las funciones a desempeñar como supervisor de contratos y la periodicidad para el cargue de informes de supervisión en el SECOP II, conforme a la modalidad del contrato, en este caso CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cordialmente,

CO. MARIA ELENA GALLEGO L.
Sección Compras Públicas BACOF
BASE AÉREA COFAC - BACOF
Carrera 54 No. 26-25 CAN - Bogotá DC
maria.gallego@fac.mil.co

FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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**.*