Outlook

NOTIFICACION SUPERVISORES Cto. No. 064-01-B-COFAC-BACOF-2024.

Desde CO. LADY ESTEFANIA ROJAS CARDENAS <LADY.ROJAS@FAC.MIL.CO>
Fecha Jue 17/10/2024 4:44 PM
Para T2. JULIAN SNAIDER OSORIO VANEGAS <JULIAN.OSORIO@FAC.MIL.CO>; T2. JEISON JESUS ALTAMAR DIAZ <JEISON.ALTAMAR@FAC.MIL.CO>
CC MY. NINDRE PICO QUINTERO <NINDRE.PICO@FAC.MIL.CO>; MY. ANDRES LEANDRO PABON GOMEZ <ANDRES.PABON@FAC.MIL.CO>; ST. SERGIO ANDRES AYALA VILLOTA <SERGIO.AYALAV@FAC.MIL.CO>; T1. NIDIA CAÑON PAEZ <NIDIA.CANON@FAC.MIL.CO>

3 archivos adjuntos (1 MB)

ANEXO CLAUSULADO ACEPTACION DE OFERTA 064-01-B-COFAC-BACOF-2024.pdf; CRP 922424-BACOF-CTO 064-01-B-COFACBACOF- 2024.pdf; RESOLUCION 001 NOMBRAMIENTOS PROCESO No. 064-2024.pdf;

Buenas tardes

Señores:
T2. JULIÁN SNAIDER OSORIO VANEGAS
Supervisor principal

T2. JEISON JESUS ALTAMAR DIAZ
Supervisor suplente

REF: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO **No. 064 -01-B-COFAC-BACOF-2024**

En referencia a la Resolución única del 12 de enero de 2024 y Resolución No. 001 del 22 de julio de 2024 *"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente* de Proyecto y Supervisores" dentro del proceso de selección de la referencia y cuyo objeto es "**LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SISTEMAS COMPONENTES DEL SIMULADOR DE ENTRENAMIENTO FISIOLÓGICO CÁMARA DE ALTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA AEROESPACIAL FAC", la Base Aérea COFAC**, se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato de la referencia (aprobación de póliza y certificado de registro presupuestal CRP) se puede dar inicio de ejecución del contrato, por tanto se solicita el envío del ACTA DE INICIO, para proceder habilitar en plataforma SECOP II, la ejecución del contrato electrónico.

Igualmente se solicita la verificación del registro como supervisor de contratos, en la plataforma Secop II.

Favor tener presente la siguiente información y recomendaciones en el ejercicio de sus funciones como supervisor:

***Acta de inicio:** Se debe suscribir acta de inicio entre supervisor y contratista (conforme a la cláusula 3 del anexo al clausulado- PLAZO DE EJECUCIÓN)

***Informes de supervisión:** El supervisor debe diligenciar y publicar en el SECOP II, informes de supervisión los primeros 5 días hábiles de cada mes.

***Para la publicación de los informes de supervisión (tener en cuenta instructivo de 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*.

Los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad, en la que se tenga que entregar la supervisión de forma temporal o permanente, por favor tener presente que se debe enviar el formato de ACTA DE ENTREGA de la supervisión al suplente y enviar al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo**.**

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

1. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener fecha del corte estipulado en el contrato
2. Formato de imputación de rubros, cuya fecha debe ser igual al acta de recibo a satisfacción
3. Certificado paz y salvo de contratista a pago de parafiscales y seguridad social, firmado por Revisor Fiscal o Representante Legal, según aplique.
4. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social de último mes
5. Pantallazo SIIF de aprobación de la factura por parte del supervisor.
6. Factura en PDF. La fecha de la factura debe ser del último día del corte de facturación (conforme a los cortes estipulados en el contrato) , en caso de ser posterior por situaciones administrativas del contratista, que son ajenas a la entidad, se recomienda indicar la siguiente NOTA en el acta de recibo a satisfacción "la factura no ha sido expedida a la fecha del corte (dar justificación) o fue rechazada para ser corregida" según sea el caso.
7. Pantallazo de factura cargada en SECOP II por el contratista y enviada a la Entidad.

En todo caso, los documentos de pago deben ser enviados por el supervisor dentro de los *5 días hábiles, posteriores al corte de facturación,* y un mes antes el valor proyectado del PAC de acuerdo a lo cortes programados .
Si Pasados 15 días calendario, no son allegados los soportes de pago se expondrá el caso ante la DEPAD-BACOF, con el fin de definir si procede otorgar un nuevo plazo para tramitar los documentos de pago o cancelar el PAC y solicitar a la supervisión enviar la justificación del incumplimiento al igual que los soportes correspondientes para realizar MODIFICATORIO al contrato en la forma de pago del contrato así: Oficio HERMES del supervisor al Ordenador del Gasto el cual debe ser allegado con el soporte de información del supervisor al contratista y oficio de contratista aceptando la modificación del PAGO) indicando los motivos por los cuales no se tramito en tiempo oportuno.

NOTA IMPORTANTE PARA FACTURACION AL MOMENTO DE TRAMITAR EL PAGO

*Si el contratista está obligado a realizar factura electrónica, se debe realizar el siguiente procedimiento, en cumplimiento a la Directiva Presidencia 9 de 2020:

El contratista o proveedor debe:

a. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
a. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

a. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente:

#$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo asi:
#$15-01-05-000;numerodelcontrato;correosupervisor@fac.mil.co #$
OJO: Es importante que el contratista al momento de digitar la información en NOTAS U OBSERVACIONES NO deje espacios, ya que las facturas quedarían aprobadas en la PCI del Ministerio y no es posible realizar la obligación ni el pago por parte de DIFIN.

a. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo **"Correo"**, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co , dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente
a. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
a. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo asi:

#$15-01-05-000;numerodelcontrato;correosupervisor@fac.mil.co #$

**El contrato electrónico junto con sus anexos se encuentra en el SECOP II, para ser consultada con el usuario del supervisor en SECOP II.

NOTA : Los formatos para el ejercicio de la función de supervisión deben ser descargados y diligenciados por el supervisor de la Suite Visión empresarial en la cual deben verificar la última actualización de los mismos, tales como : ACTAS DE INICIO, ACTAS DE ENTREGA, ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN, FORMATOS DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMATO INFORMES DE SUPERVISIÓN.

ANEXO:

- Clausulado adicional al contrato electrónico (Se recuerda que el contrato es electrónico y debe consultarse directamente en SECOP II)
- Copia Resolución No. 001 del 22 de julio del 2024
- CRP No. 922424 del 11 de octubre del 2024
- Soporte aprobación de las pólizas en el Secop II, del 11 de octubre del 2024.

Cordialmente,

Co. LADY ESTEFANIA ROJAS CARDENAS
Técnico contractual
Sección compras publicas
Base Aérea COFAC-BACOF