NOTFICACION INICIO DE EJECUCION DEL PROCESO reciban un cordial supervisores de los lotes:

LOTE 1 MARISOL OVIEDO
LOTE 2 MILLER EXNEIDER

Supervisor Principal	ST. CARVAJAL ORTEGA JESSICA	DIFIN-COFAC
Supervisor Suplente	T4. GOMEZ CORDOBA YESENIA	

En atención a lo descrito en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, la Sección Compras Públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato No. **194-00-B-COFAC-BACOF-2024 Y 194-01-B-COFAC-BACOF-2024**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO COFAC,** se remite y se informa el lugar en que puede consultar la documentación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:

Requisitos de perfeccionamiento:

1. **Firma contrato electrónico**
2. **CRP**
3. **Aprobación de pólizas**

SECOP II los cuales se pueden consultar en el link del proceso

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.35395423&isFromPublicArea=True&isModal=False

Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.

Tener en cuenta lo siguiente para la ejecución del contrato:

1. **El supervisor debe allegar Acta de Inicio dentro de los 3 días (formato DE-DEAJU-FR-009) o el que aplique para el tipo de contrato.**
2. El supervisor (principal y suplente) debe crearse como usuario en el SECOP II para que pueda realizar publicación de los informes en la plataforma. Se envía procedimiento
3. El informe de supervisión se deberá cargar por el supervisor del contrato en el SECOP II **dentro de los 5 días hábiles de cada mes**. (Informe supervisión y lista de chequeo de contratos), numeral 7 Ejecución del contrato. En caso de las Órdenes de Compra se deberá remitir el informe de supervisión al asesor del contrato.
4. Los documentos de pago deberán ser entregados al asesor del proceso únicamente por el supervisor del contrato. (Factura, Certificado de parafiscales y ultima planilla pago de seguridad social del contratista, Acta recibo a satisfacción, Formato imputación de Bienes y servicios por rubro presupuestal)
5. El supervisor deberá realizar la aprobación en la plataforma SIIF NACION de la factura electrónica emitida por la empresa para poder tramitar el pago, se adjunta dentro los documentos las directivas que ha emitió DIFIN para el trámite de facturación electrónica para la consulta. De parte de la Sección Compras Públicas se realizará la creación del usuario.
6. El supervisor deberá entregar la información de Catalogación para los contratos de bienes según el formato correspondiente al correo del oficial en cargado de Catalogación, de los contratos que apliquen.

Cordialmente,

AS14. Daniel Andrés Cardona Quiroga
Departamento Administrativo
Base Aérea Comando FAC- BACOF
Carrera 54 No. 26 - 25 Bogotá D.C. Colombia
Cel: 3104765435
daniel.cardonaq@fac.mil.co

FUERZA AÉREA