NOTIFICACIÓN SUPERVISORES
CONTRATO No. 092-00-B-COFAC-BACOF-2025

Señores:

SUPERVISORES

ASUNTO:
REMISIÓN DOCUMENTACIÓN CTO 092-00-B-COFAC-BACOF-2025

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. **092-00-B-COFAC-BACOF-2025**, por lo tanto, se deberá diligenciar el **ACTA DE INICIO**

> Cuyo objeto es "CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – BASE AEREA COFAC, **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO INCLUYENDO INSUMOS Y MANO DE OBRA PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO FOTOVOLTAÍCO DEL GRUPO AÉREO DEL ORIENTE**

Requisitos de perfeccionamiento:

1. **Firma contrato electrónico**
2. **Aprobación pólizas**

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

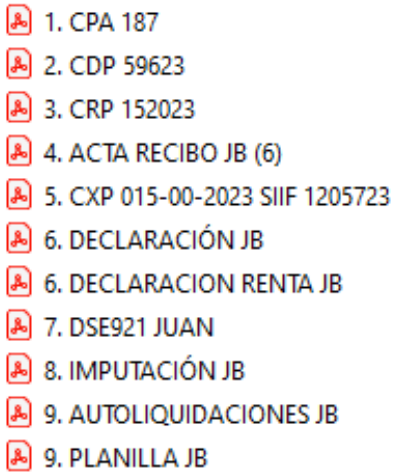
- ESTUDIOS PREVIOS
- OFERTA Y DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA
- ANEXO CLAUSULADO CONTRATO ELECTRONICO
- ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO
- PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-10-Minima_Cuantia&PPI=CO1.PPI.39944864&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=12&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8022215

Tener en cuenta lo siguiente para la ejecución del contrato:

1. Se adjunta al presente mensaje los documentos del contrato y documentos que se deben tener presente en la ejecución del contrato.
2. **El supervisor debe allegar Acta de Inicio (formato DE-DEAJU-FR-009) o el que aplique para el tipo de contrato.**

3. 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
4. El informe de supervisión se deberá cargar por el supervisor del contrato en el SECOP II dentro de los 5 PRIMEROS dias de cada mes. (Informe supervisión y lista de chequeo de contratos), numeral 7 Ejecución del contrato..
5. 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)
   Nombrados en MAYUSCULA y numerados (ejemplo) para todos los pagos



Un paquete de documentos por cada contratista, indicando en el asunto del correo
Todos los documentos deben ser allegados en pdf y firmados

6. El supervisor deberá realizar la aprobación en la plataforma SIIF de la factura electrónica emitida 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.
7. 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,