NOTIFICACIÓN A SUPERVISORES

INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
No. 177-00-B-COFAC-BACOF-2025
Y CONSIDERACIONES

Buenos días Señores Supervisores:

DESIGNACIÓN	*GRADO Y NOMBRE*	*DEPENDENCIA*
Gerente de Proyecto	MY. JHON EDISON CHAVEZ ALVEAR	BACOF-ESINS
Supervisor Principal	T2. JULIAN DAVID PINEDA GIRALDO	
Supervisor Suplente	AT. WILDER ALEXANDER HURTADO TORRES	

En atención a lo descrito en la RESOLUCIÓN 4213 DE 13 de Octubre del 2023 con la cual se MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022, EN LO RELACIONADO CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, EN EL SENTIDO DE MODIFICAR LA PARTE III "DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO ENERGÉTICOS" Y LA PARTE IV "DISPOSICIONES FINALES, a las circulares FAC-S-2020-008918-CR del 26 de noviembre de 2020, FAC-S-2021-002461-CR del 08 de marzo de 2021, FAC-S-2021-002889-CR del 15 de marzo de 2021, FAC-S-2022-003639-CR del 18 de marzo de 2021, FAC-S-2022-004350-CR del 08 de abril de 2022, FAC-S-2022-005330-CR del 29 de abril de 2022, FAC-S-2022-008537-CR del 29 de julio de 2022, FAC-S-2023-001513-CR del 13 de febrero de 2023 y la **Resolución No 001 del 07 de Noviembre de 2025** "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste ***LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL A TODO COSTO Y REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA PARA LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES AL GRUPO AÉREO DEL CASANARE .*** la sección de compras públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de publicación del contrato CONTRATACION MINIMA CUANTIA No. 177-00-B-COFAC-BACOF-2025 se informa que se dará inicio a la ejecución al mismo una vez se perfeccione el contrato con los siguientes documentos aprobados en plataforma SECOP II:

1. Aprobación de póliza en la plataforma SECOP II por parte del Ordenador del Gasto
2. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal

Por favor tener en cuenta lo siguiente:

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Supervisión Principal, Suplente y Supervisores Administrativos Principales Y Suplentes

a) El contrato fue celebrado con la empresa

Empresa	SUPERCOMERCIAL DEL LLANO S.A.S
Persona de Contacto	HECTOR FERNANDO ARGUELLO DELGADILLO
Dirección	CARRERA 29 # 31-30 BARRIO EL PORVENIR
Teléfono	6814970 / 3203391169
Email	facturacion@supercomercialsas.com

b) El proceso se encuentra publicado en SECOP II bajo el número **177-00-B-COFAC-BACOF-2025**, por lo cual se solicita a LA SUPERVISIÓN consultar la página y descargar los documentos referentes al proceso como: minuta del contrato, cadena presupuestal, pólizas, ficha técnica, etc.
c) Todos los documentos que genere LA SUPERVISIÓN del contrato deberán ser cargados en SECOP II únicamente por el Supervisor Principal o Suplente al igual que su firma como consta en la Resolución No. 001 o las que le modifiquen.
d) Si se presenta una novedad con la supervisión del contrato (vacaciones, licencias, comisiones, etc) se debe gestionar el acta de entrega en el formato establecido (DE-DEAJU-FR-038 bienes o servicios o DE-DEAJU-FR-018 en obra) tanto para entrada o salida de la supervisión.
e) Para Modificaciones al contrato, favor revisar el Manual de contratación punto **6.3.2. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
f) Las modificaciones o solicitudes al ordenador del gasto deben ser enviadas y firmadas en HERMES por *la supervisión del contrato* con Visto bueno del Gerente de Proyecto, exceptuando las solicitudes de cambio de supervisión.
g) Para cambios de Supervisión el oficio lo debe dirigir el Gerente de Proyecto. Las solicitudes de cambio de supervisión deben ser debidamente justificadas anexando la idoneidad del personal a nombrar de acuerdo al manual de contratación.
h) En caso de requerir una modificación al contrato, favor comunicarse con el asesor del proceso para informar el procedimiento y jurídico asignado; así mismo, se solicita realizar las gestiones administrativas con ***10 días hábiles de antelación*** para los actos administrativos a que haya lugar de acuerdo a la circular No FAC-S-2022-011932-CR del 4 de noviembre de 2022 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFABACOF-DEPAD-SECOP
i) El supervisor titular deberá cargar el informe de supervisión en el SECOP II conforme a los plazos establecidos en la Resolución 001 “Periodicidad de los informes de supervisión”

Supervisor Centralizador

Adicional a los puntos anteriores se debe considerar lo siguiente:

1. El supervisor centralizador deberá allegar Acta de Inicio consolidada, es decir un solo documento en ***PDF POR CONTRATO*** junto con la certificación de afiliación ARL del contratista
2. Todos los documentos que se generen como novedad o seguimiento en cada uno de los lugares de ejecución del contrato deberán ser notificados al *Supervisor Centralizador* y éste a su vez notifica al ordenador del gasto con visto bueno de su Gerente de Proyecto.
3. El supervisor centralizador deberá cargar el informe de supervisión consolidado por contrato anexando los informes de supervisión de cada lote como soporte dentro de los 5 días hábiles de cada mes.
4. El supervisor centralizador será el encargado y responsable de enviar los documentos de pago por correo electrónico al asesor del proceso
5. Para realizar el proceso administrativo de pago, debe estar cargado en la plataforma SECOP II la factura del proveedor, previamente autorizado por el sistema SIIF Nación de todos los lotes. Cada Supervisor es el encargado de aprobar la factura de su lote dado que el presupuesto y ejecución es diferente para cada Grupo, por lo cual cada uno deberá gestionar su usuario y contraseña en SIIF NACION para aprobación de facturas. Una vez realizada la tarea, deberá enviar la factura pantallazo de aprobación de la misma al supervisor centralizador para los trámites de pago respectivos.
6. Cualquier novedad presentada con el supervisor titular para cada lote del contrato se debe notificar por escrito al supervisor centralizador y éste a su vez al ordenador del gasto con la respectiva acta que corresponda (incapacidad, vacaciones, traslado, retiro, ETC.) y enviar por avanzada dichos documentos al asesor del proceso
7. Cualquier novedad presentada con el contratista en cada lote se debe notificar al supervisor centralizador por medio escrito con visto bueno de su Gerente de Proyecto, y éste a su vez, notificará

al Ordenador del Gasto con el visto bueno del Gerente de Proyecto Centralizador con los respectivos soportes, así mismo se solicita enviar por avanzada dichos documentos al asesor del proceso

Gerente de Proyecto

El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

GESTION DE PAGOS

Los documentos de pago deberán ser entregados *en un solo correo electrónico* al asesor del proceso únicamente por el supervisor del contrato en formato PDF de acuerdo a lo siguiente:

Selección Abreviada, Mínima Cuantía

- ✓ Factura Electrónica SIIF (por lote cuando aplique)
- ✓ Pantallazo aprobación factura en SIIF (por lote cuando aplique)
- ✓ Pantallazo cargue de factura en SECOP II por parte del CONTRATISTA (por lote cuando aplique)
- ✓ Acta recibo a Satisfacción de bienes y servicios (DE-DEAJU-FR-006 actualizado)
- ✓ Formato de imputación de bienes y servicios por rubro presupuestal (GA-JEAD-FR-132 actualizado)
- ✓ Alta de Almacén (cuando aplique)
- ✓ Certificación aportes Parafiscales del Proveedor
- ✓ Certificación de Independientes Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023 (Solo para persona Natural)
- ✓ Planilla del Último pago de aportes
- ✓ RUT (Registro único Tributario) del tercero Original y beneficiario del pago, vigente.
- ✓ Certificación Bancaria Vigente

Contratación Directa (OPS)

Los documentos de pago deberán ser entregados *en un solo correo electrónico* y por contrato al asesor del proceso únicamente por el supervisor en formato PDF de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar o presentar documento equivalente (DS) con el consecutivo en SEFIN
- ✓ Acta recibo a Satisfacción de bienes y servicios (DE-DEAJU-FR-006 actualizado)
- ✓ Formato de imputación de bienes y servicios por rubro presupuestal (GA-JEAD-FR-132 actualizado)
- ✓ Pantallazo en SECOP II donde conste que el contratista ha cargado el DS en el seguimiento del contrato
- ✓ Certificación Ley 1819 del 2016 (declarante o no de renta)
- ✓ Pago seguridad Social

Alta de Almacén

Para el tramite del Alta de almacén:

1. Enviar factura aprobada por SIIF junto con el pantallazo de aprobación y el Acta de recibo a satisfacción para que SEFIN emita el SAP
2. Una vez el SEFIN genere el SAP éste será enviado al supervisor por correo electrónico para que trámite el Alta de almacén de acuerdo a su dependencia
3. Anexar este documento al paquete de pago

Por favor acusar recibido respondiendo a esta notificación por este medio

Los servidores públicos o contratistas que apoyen labores de supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones