	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL	Versión N°:	6
		Vigencia:	15/01/2025

UNIDAD	ESUFA	FECHA DE EXPEDICIÓN	25-jun-2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Contrato No.	035-00-K-ESUFA-ESMAY-2026
VIGENCIA	◉ VIGENCIA ACTUAL	○ VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	◉ NACIONAL	○ EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL								
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP	TRM	Seleccione
2026	ESUFA00016	05/01/2026	$ 6.500.000,00	7426	30/01/2026	$ 6.500.000,00		

VIGENCIAS FUTURAS								
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	No. Oficio autorización	No. autorización SIIF	No. Asignación SIIF	VALOR	TRM	Seleccione
2026								
2027								
2028								
2029								
TOTAL VIGENCIAS FUTURAS						-		-

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-02-008-007	10	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	6.500.000,00
VALOR TOTAL			6.500.000,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PORTÁTILES PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, HASTA 31 DE AGOSTO DE 2026 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO QUE PRIMERO OCURRA.
FORMA DE PAGO	**FORMA DE PAGO:** El MINISTERIO pagará al contratista el valor adjudicado del contrato, de la manera en que se indica a continuación: Valor del presupuesto oficial asignado: **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($6.500.000,00).** • Único Pago. FECHA CORTE / RECIBO A SATISFACCION: AGOSTO 2026 — Valor de pago: Hasta $ 6.500.000 — PAC: SEPTIEMBRE 2026 **NOTAS ADICIONALES FORMA DE PAGO** **NOTA 1** Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envié los siguientes documentos: 1. Factura Electrónica. 2. Planilla de los Pagos Parafiscales. 3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción. 5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II. 6. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS

1. El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso Precontractual según las necesidades de la ESUFA.
2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización.
3. Solicitar el PAC en la primera semana del mes anterior a cada pago, de acuerdo a las fechas de pago programadas, conforme a lo efectivamente recibido y/o facturado y en concordancia con las fechas establecidas.
4. Radicar la documentación para pago en la DEFIN ESUFA a más tardar entre el 25 y el 30 del mes anterior a cada pago, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna.
5. Especificar de forma precisa en el objeto contractual los servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. Tener en cuenta que el intervalo de tiempo en que se ejecutará el objeto contractual debe planearse previendo su viabilidad. En este sentido, la fecha inicial debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma del contrato, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución; con respecto a la fecha de término, debe corresponder a la culminación de todas las actividades establecidas en el anexo técnico del contrato.
7. Solicitar oportunamente la reducción del CDP por la diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, en caso que ésta se presente.
8. Efectuar seguimiento a la activación de las cuentas bancarias del personal de contratistas, a fin de no tener inconvenientes en la expedición del registro presupuestal del compromiso, así como para el trámite de los pagos correspondientes.

Se revisó informacion presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales.

AS14. SERGIO ANDRES CABRERA BARBOSA	**SUBTENIENTE SANDRA PAOLA DURAN MALDONADO**
AUXILIAR CONTABLE - TECNICO PRESUPUESTAL	**SUBDIRECTOR FINANCIERO O JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (E)**