Outlook

NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 104-00-B-COFAC-BACOF-2025

Desde JULIETH ASTRID ROMERO CASTRO <julieth.romero@fac.mil.co>

Fecha Jue 31/07/2025 17:05

Para ST. JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ SUAREZ <JUAN.RODRIGUEZS@fac.mil.co>; ST. MILDRETH GISELL SANABRIA GARCIA <MILDRETH.SANABRIA@FAC.MIL.CO>

CC ST. LIANA VALENTINA MONTOYA TORRES <LIANA.MONTOYA@fac.mil.co>

5 archivos adjuntos (3 MB)

ANEXO CLAUSULADO ELECTRONICO 104-00-B-COFAC-BACOF-2025.pdf; RESOLUCIÓN 001.pdf; INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II VER. 4 (1).pdf; PASOS PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II (1).docx; SOLICITUD DE ACCESO A UNA ENTIDAD CUANDO YA TIENE USUARIO SECOP II.docx (1).pdf;

Buenas tardes.

Señores Supervisores

En referencia a la Resolución No. 001 “Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección No. 104-00-B-COFAC-BACOF-2025, cuyo objeto es la **"MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LOS TEMPLETES DE LA TORRE DE RADIO DEL GAORI"** me permito informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato de la referencia se puede dar inicio de ejecución del contrato, la cual quedo firmado en plataforma con fecha 25 de julio de 2025 (puede ser consultado en anexo “contrato electrónico”).

Requisitos de perfeccionamiento:

1. Firma contrato electrónico 25 julio 2025
2. CRP VIGENCIA 2025 No. 717925 del 31 julio de 2025
3. Aprobación póliza de cumplimiento, pago de salarios, calidad del servicio y RCE 31 de julio de 2025

Por lo anterior tener presente la siguiente información:

El contrato se encuentra publicada en el SECOP II, la cual puede ser verificada con el usuario del supervisor en SECOP II. (ver anexos de como registrase, vincularse a la BACOF y consultar procesos).

*Acta de inicio: Se debe suscribir acta de inicio entre supervisor y contratista. Al acta de inicio se debe adjuntar certificado de pago a seguridad social y parafiscal suscrita por representante legal o revisor fiscal, según sea el caso (Persona natural o jurídica) y los documentos estipulados en ficha técnica y/o estudios previos para su inicio.

*Informes de supervisión: El supervisor debe diligenciar y publicar en el SECOP II, informes de supervisión los primeros 5 días hábiles de cada mes. (Ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión).

*La publicación de los informes de supervisión (ver tutorial 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.

En caso de no haber creado el usuario adjunto el procedimiento que se debe realizar para el (Paso a paso el registro en el SECOP II).

Para los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad en la que se tenga que entregar la supervisión, por favor tener presente que se debe enviar el formato de acta de entrega de la supervisión al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo. (Adjunto formato)

Para los supervisores que deben de verificar la situación financiera de cada contrato, para la elaboración del informe de supervisión, lo cual puede ser verificado en SECOP II.

Documentos de pago: Para el pago, según el corte de facturación, el supervisor debe enviar mediante Outlook al técnico en gestión contractual encargado, los siguientes:

1. Formato de imputación de rubros, cuya fecha debe ser igual al acta de recibo a satisfacción (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión)
2. Certificado paz y salvo de contratista a pago de parafiscales y seguridad social, firmado por Revisor Fiscal o Representante Legal, según aplique.
3. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social de último mes
4. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener fecha igual o posterior a la factura
5. Pantallazo factura aprobada en Olimpia por supervisor.
6. Factura en PDF. La fecha de la factura debe ser del último día del corte de facturación, 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. xxxx, de fecha xxxxxx, corresponde a servicios recibidos desde el xxxxxx y hasta el xxxxxx”
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 (un mes antes del PAC proyectado). Pasados 15 días calendario, se expondrá el caso a DEPAD-BACOF, con el fin de definir si aplica otorgar un nuevo plazo para tramitar los
documentos de pago o cancelar el PAC y solicitar a la supervisión enviar documentos soportes para modificar la forma de pago del contrato (oficio en Hermes de supervisor al Ordenador del Gasto, adjuntado oficio de supervisor a contratista y oficio de contratista aceptando la modificación), donde se deberá indicar los motivos por los cuales no se tramitaron en tiempo oportuno.

*** INFORMACIÓN IMPORTANTE - factura electrónica
Si el contratista está obligado a realizar factura electrónica, se debe realizar el siguiente procedimiento, en cumplimiento a la Directiva Presidencia 9 de 2020 (ver anexo):

El supervisor, siendo la autoridad competente para aprobar o rechazar la factura, según lo ejecutado, debe:

a. cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación, para lo cual debe comunicarse con la señora AS13. MARIA CRISTINA POSSO RIVERA quien orienta el trámite de su registro en mencionada plataforma.
b. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
c. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura
d. Una vez aprobada, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

El contratista debe:

a. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
b. 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.
c. 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:
#$15-01-05-000;numerodelcontrato;correosupervisor@fac.mil.co #$
d. 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
e. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
f. 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 ej. Adjunto

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

NOTA: Si el contratista NO ESTÁ OBLIGADA A FACTURAR: el supervisor debe dar cumplimiento a lo estipulado en circular FAC-S-2021-002461-CR, es decir, en lugar de que el contratista realice factura, el supervisor se debe solicitar a la Sección Financiera del BACOF, emitir DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR O PRESENTAR
DOCUMENTO EQUIVALENTE y adjuntarlo a los documentos de pago.

**Por favor, estar verificando las actualizaciones de los formatos en la suite visión empresarial.

Nota: Recordando que las funciones de supervisión pueden ser consultadas en la Resolución No.001 (adjunta) Anexos: cuatro archivos y una carpeta de formatos

Cordialmente,

Julieth Romero

Outlook

RE: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 104-00-B-COFAC-BACOF-2025

Desde JULIETH ASTRID ROMERO CASTRO <julieth.romero@fac.mil.co>
Fecha Vie 08/08/2025 9:34
Para ST. JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ SUAREZ <JUAN.RODRIGUEZS@fac.mil.co>; ST. MILDRETH GISELL SANABRIA GARCIA <MILDRETH.SANABRIA@FAC.MIL.CO>
CC ST. LIANA VALENTINA MONTOYA TORRES <LIANA.MONTOYA@fac.mil.co>

Buenos días

Señores Supervisores.

Dando alcance y aclarando el correo anterior me permito informar que la fecha de aprobación de las garantías es:

Aprobación póliza de cumplimiento, pago de salarios, calidad del servicio y RCE 06 de agosto de 2025

Por favor tener en cuenta para el acta de inicio.

Muchas gracias.

JULIETH ROMERO.

De: JULIETH ASTRID ROMERO CASTRO
Enviado: jueves, 31 de julio de 2025 17:05
Para: ST. JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ SUAREZ <JUAN.RODRIGUEZS@fac.mil.co>; ST. MILDRETH GISELL SANABRIA GARCIA <MILDRETH.SANABRIA@FAC.MIL.CO>
Cc: ST. LIANA VALENTINA MONTOYA TORRES <LIANA.MONTOYA@fac.mil.co>
Asunto: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 104-00-B-COFAC-BACOF-2025

Buenas tardes.

Señores Supervisores

En referencia a la Resolución No. 001 “Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección No. 104-00-B-COFAC-BACOF-2025, cuyo objeto es la **"MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LOS TEMPLETES DE LA TORRE DE RADIO DEL GAORI"** me permito informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato de la referencia se puede dar inicio de ejecución del contrato, la cual quedo firmado en plataforma con fecha 25 de julio de 2025 (puede ser consultado en anexo “contrato electrónico”).

Requisitos de perfeccionamiento:

1. Firma contrato electrónico 25 julio 2025
2. CRP VIGENCIA 2025 No. 717925 del 31 julio de 2025
3. Aprobación póliza de cumplimiento, pago de salarios, calidad del servicio y RCE 31 de julio de 2025

Por lo anterior tener presente la siguiente información:

El contrato se encuentra publicada en el SECOP II, la cual puede ser verificada con el usuario del supervisor en SECOP II. (ver anexos de como registrase, vincularse a la BACOF y consultar procesos).

*Acta de inicio: Se debe suscribir acta de inicio entre supervisor y contratista. Al acta de inicio se debe adjuntar certificado de pago a seguridad social y parafiscal suscrita por representante legal o revisor fiscal, según sea el caso (Persona natural o jurídica) y los documentos estipulados en ficha técnica y/o estudios previos para su inicio.

*Informes de supervisión: El supervisor debe diligenciar y publicar en el SECOP II, informes de supervisión los primeros 5 días hábiles de cada mes. (Ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión).

*La publicación de los informes de supervisión (ver tutorial 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.

En caso de no haber creado el usuario adjunto el procedimiento que se debe realizar para el (Paso a paso el registro en el SECOP II).

Para los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad en la que se tenga que entregar la supervisión, por favor tener presente que se debe enviar el formato de acta de entrega de la supervisión al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo. (Adjunto formato)

Para los supervisores que deben de verificar la situación financiera de cada contrato, para la elaboración del informe de supervisión, lo cual puede ser verificado en SECOP II.

Documentos de pago: Para el pago, según el corte de facturación, el supervisor debe enviar mediante Outlook al técnico en gestión contractual encargado, los siguientes:

1. Formato de imputación de rubros, cuya fecha debe ser igual al acta de recibo a satisfacción (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión)
2. Certificado paz y salvo de contratista a pago de parafiscales y seguridad social, firmado por Revisor Fiscal o Representante Legal, según aplique.
3. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social de último mes
4. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener fecha igual o posterior a la factura
5. Pantallazo factura aprobada en Olimpia por supervisor.

6. Factura en PDF. La fecha de la factura debe ser del último día del corte de facturación, 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. xxxx, de fecha xxxxxx, corresponde a servicios recibidos desde el xxxxxx y hasta el xxxxxx”
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 (un mes antes del PAC proyectado). Pasados 15 días calendario, se expondrá el caso a DEPAD-BACOF, con el fin de definir si aplica otorgar un nuevo plazo para tramitar los
documentos de pago o cancelar el PAC y solicitar a la supervisión enviar documentos soportes para modificar la forma de pago del contrato (oficio en Hermes de supervisor al Ordenador del Gasto, adjuntado oficio de supervisor a contratista y oficio de contratista aceptando la modificación), donde se deberá indicar los motivos por los cuales no se tramitaron en tiempo oportuno.

*** INFORMACIÓN IMPORTANTE - factura electrónica
Si el contratista está obligado a realizar factura electrónica, se debe realizar el siguiente procedimiento, en cumplimiento a la Directiva Presidencia 9 de 2020 (ver anexo):

El supervisor, siendo la autoridad competente para aprobar o rechazar la factura, según lo ejecutado, debe:

a. cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación, para lo cual debe comunicarse con la señora AS13. MARIA CRISTINA POSSO RIVERA quien orienta el trámite de su registro en mencionada plataforma.
b. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
c. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura
d. Una vez aprobada, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

El contratista debe:

a. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
b. 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.
c. 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:
#$15-01-05-000;numerodelcontrato;correosupervisor@fac.mil.co #$
d. 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
e. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

f. 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 ej. Adjunto

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

NOTA: Si el contratista NO ESTÁ OBLIGADA A FACTURAR: el supervisor debe dar cumplimiento a lo estipulado en circular FAC-S-2021-002461-CR, es decir, en lugar de que el contratista realice factura, el supervisor se debe solicitar a la Sección Financiera del BACOF, emitir DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR O PRESENTAR
DOCUMENTO EQUIVALENTE y adjuntarlo a los documentos de pago.

**Por favor, estar verificando las actualizaciones de los formatos en la suite visión empresarial.

Nota: Recordando que las funciones de supervisión pueden ser consultadas en la Resolución No.001 (adjunta) Anexos: cuatro archivos y una carpeta de formatos

Cordialmente,

Julieth Romero