Outlook

## COMUNICACIÓN SUPERVISOR INICIO EJECUCIÓN CTO 152-01-B-COFAC-BACOF-2025 lote 2

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

**Fecha** Jue 18/12/2025 13:39

**Para** T1. SONIA VIVIANA PROAÑOS VASQUEZ <SONIA.PROANOS@FAC.MIL.CO>; ST. FABIO ANDRES SOTO GOMEZ <FABIO.SOTO@FAC.MIL.CO>

5 archivos adjuntos (3 MB)

MINUTA ANEXO CLAUSULADO ELECTRONICO 152-01-B-COFAC-BACOF-2025.pdf; RESOLUCIÓN 001 (1) (1).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. 152-01-B-COFAC-BACOF-2025, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE ENERGIA ININTERRUMPIDA UPS UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY Y REGULADORES MARCAS VARIAS DE LA BASE AÉREA COMANDO FUERZA AEROESPACIAL" **LOTE 2** me permito informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato de la referencia se puede dar inicio de ejecución del contrato, el cual quedo firmado en plataforma con fecha 16 de diciembre de 2025 (puede ser consultado en anexo “contrato electrónico SECOP II”).

Requisitos de perfeccionamiento:

1. Firma contrato electrónico 16 diciembre 2025
2. CRP VIGENCIA 2025 No. 1244825
3. CRP VIGENCIA 2026 No. 6125
4. Aprobación póliza de cumplimiento y calidad del servicio 18 de diciembre de 2025
5. los documentos estipulados en ficha técnica y/o estudios previos para su inicio. (verificar)

Por lo anterior tener presente la siguiente información:

El contrato se encuentra publicado en el SECOP II, el cual puede ser verificado 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 los documentos estipulados en ficha técnica y/o estudios previos para su

inicio. Tener presente la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para el inicio del contrato.

*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.

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. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social de último mes
3. Acta de recibo a satisfacción.
4. Documento Soporte de Pago
5. Certificado declaración bajo juramento Ley 1819 de 2016
6. Pantallazo de factura cargada en SECOP II por el contratista y enviada a la Entidad.
7. RUT.

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)

Cordialmente,

JULIETH ROMERO