Outlook

Notificación Inicio de Ejecución OPS DICOP

Desde TS18. CLAUDIA MARCELA HERNANDEZ ORDOÑEZ <claudia.hernandez@FAC.MIL.CO>

Fecha Jue 8/01/2026 3:52 PM

Para TC. YOHANNA MARCELA CORREA CIFUENTES <johanna.correa@FAC.MIL.CO>; MY. CAMILO ANDRES NEMOCON WILCHES <CAMILO.NEMOCONW@FAC.MIL.CO>; ST. DIEGO ALEJANDRO HERNANDEZ ARIAS <DIEGO.HERNANDEZA@fac.mil.co>; CT. ANGELICA DEL ROCÍO LLACHE OLAYA <ANGELICA.LLACHE@FAC.MIL.CO>; ST. DANIELA FERNANDA SIERRA JAIMES <DANIELA.SIERRA@FAC.MIL.CO>

CC MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO <david.arbelaez@FAC.MIL.CO>

NOTIFICACIÓN A SUPERVISORES

INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO SELECCIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS / APOYO A LA GESTIÓN
No. 006-00-B-COFAC-BACOF-2026
Y CONSIDERACIONES

Buenas tardes Señores Oficiales:

DESIGNACIÓN	*CONTRATO*	*GRADO Y NOMBRE*
Gerente de Proyecto		TC YOHANNA MARCELA CORREA CIFUENTES
Supervisores	006-00-B-COFAC-BACOF-2026 006-01-B-COFAC-BACOF-2026 006-02-B-COFAC-BACOF-2026 006-03-B-COFAC-BACOF-2026 006-04-B-COFAC-BACOF-2026 006-05-B-COFAC-BACOF-2026	**Principal** MY. CAMILO ANDRES NEMOCON WILCHES **Suplente** ST. HERNANDEZ ARIAS DIEGO ALEJANDRO
Supervisores	006-06-B-COFAC-BACOF-2026 006-07-B-COFAC-BACOF-2026 006-08-B-COFAC-BACOF-2026	**Principal** CT. LLACHE OLAYA ANGELICA DEL ROCIO **Suplente**

		ST. SIERRA JAIMES DANIELA FERNANDA
Supervisores	006-09-B-COFAC-BACOF-2026 006-10-B-COFAC-BACOF-2026 006-11-B-COFAC-BACOF-2026 006-12-B-COFAC-BACOF-2026	**Principal** ST. SIERRA JAIMES DANIELA FERNANDA **Suplente** CT. LLACHE OLAYA ANGELICA DEL ROCIO

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, FAC-S-2023-002453-CR 2 de marzo de 2023, FAC-S-2023-002934-CR 15 de marzo de 2023, FAC-S-2024-001808-CR 13 de febrero de 2024, FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 y la **Resolución No 001 del 06 de enero de 2026** "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC"", la sección de compras públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de publicación y perfeccionamiento de los contratos mencionados se informa que se dio inicio a la ejecución el día de hoy 08 de enero de 2026 a las 09:00

Por lo anterior, se solicita enviar el ACTA DE INICIO y Constancia de afiliación del contrato con la ARL por correo electrónico al asesor del proceso claudia.hernandez@fac.mil.co a más tardar el día **09/01/2026 a las 14:00**

Por favor tener en cuenta lo siguiente:

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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.

Supervisión Principal, Suplente y Supervisores Administrativos Principales Y Suplentes

a) 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.
b) Todos los documentos que genere LA SUPERVISIÓN del contrato deberán ser cargados en SECOP II únicamente por el ***Supervisor Principal o Suplente*** como consta en la Resolución No. 001 o las que le modifiquen.
c) 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) tanto para entrada o salida de la supervisión.
d) Para Modificaciones al contrato, favor revisar el Manual de contratación punto **6.3.2. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** 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
e) 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.
f) 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.
g) 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”

GESTION DE PAGOS

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:

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 (Pendiente link para diligenciar). Por favor diligenciar completamente incluidas las fechas
- 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)
- Certificación Ley 1819 del 2016 (declarante o no de renta)

- Pago seguridad Social (planilla del mes anterior)
- Pantallazo en SECOP II donde conste que el contratista ha cargado el DS en el seguimiento del contrato

Notas:

- Todos los documentos deben venir totalmente diligenciados y a la fecha del corte estipulado en la minuta del contrato. En los campos que no aplique información colocar N/A o $0.
- Enviar los documentos para pago máximo dos días posteriores al corte, con el fin de cumplir con la radicación oportuna en DIFIN y agilizar el trámite del pago.
- Solicitar los DS con tiempo
- Se solicita por favor no suministrar contacto o número de celular del asesor contractual al contratista ya que la línea de comunicación es directamente SUPERVISOR – CONTRATISTA y viceversa
- En cada trámite de pago, se verifica el seguimiento del contrato en SECOP II por lo cual se solicita de su diligencia con la publicación oportuna de los documentos correspondientes.

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

Cualquier inquietud quedo atenta a sus comentarios.

TS18. Claudia Marcela Hernández Ordoñez
Sección Compras Públicas - SECOP - DEPAD
Base Aérea del Comando Fuerza Aérea Colombiana (BACOF)
Carrera 54 No. 26-25 CAN Bogotá D.C. Colombia
Tel. 3159800 Ext. 65623
claudia.hernandez@fac.mil.co

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.

Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El ***Medio Ambiente*** *es responsabilidad de todos.*

Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. ***Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente****.*