Outlook

NOTIFICACION INICIO SUPERVISION C007 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Desde ST. JOSUE DAVID ARIZA TORRES <JOSUE.ARIZA@FAC.MIL.CO>
Fecha Vie 23/01/2026 18:19
Para ST. ANGIE GISSETH NIÑO ALFONSO <ANGIE.NINO@FAC.MIL.CO>; AT. BRAYAN ALEXANDER CASTELLANOS RODRIGUEZ <BRAYAN.CASTELLANOS@fac.mil.co>
CC CT. GINETH PAOLA LOZANO SUAREZ <GINETH.LOZANO@FAC.MIL.CO>

5 archivos adjuntos (4 MB)

CRP 1226 SANIDAD AUX ADINISTRATIVO 21-01-2026.pdf; ARL ALMARIO CARABAL LEIDY FERNANDA.pdf; ANEXO - CLAUSULADO AL CONTRATO ELECTRONICO No. 007-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-2-ESM4031-2026 (1).pdf; ANEXO 1 FICHA TECNICA (2).pdf; SCDP CDP Y CPA.pdf;

Señores:
ST. NIÑO ALFONSO ANGIE GISSETH- SUPERVISOR PRINCIPAL

AT. CASTELLANOS RODRIGUEZ BRAYAN ALEXANDER - SUPERVISOR SUPLENTE

De manera atenta me permito informar que a partir del día 21 de ENERO de 2026 se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato No.**007-02-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM-2-ESM4031-2026,** cuyo objeto es el "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N° 500018403182 DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE N° 2.”** y del cual fueron notificados como Supervisores (Principal y Suplente, respectivamente) mediante Resolución No.001 del 06 de enero de 2026 y Resolución No.002 del 21 de enero de 2026.

(De acuerdo a lo dialogado, el encargado del acta de inicio será mi CT. Lozano. Una vez publicada el acta de inicio deberá entregar el contrato con el formato de entrega de la suite visión)

INFORMACION ACTA DE INICIO

FECHA DE INICIO	**21/01/2026**
HORA DE INICIO	**07:00**
FECHA DE SUSCRIPCION	**16/01/2026**
FECHA DE FINALIZACION	**31/12/2026**
VALOR	**$ 25.500.000**

POLIZA CUMPLIMIENTO: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA N°: **620-47-994000059662**

AMPARO	VIGENCIA	VALOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	16/01/2026 - 31/04/2027	$ 5.100.000

Los documentos contractuales deberán ser consultados en la página web de la plataforma del SECOP II, ingresando con usuario y contraseña, previamente creado y vinculado al proceso correspondiente de acuerdo a lo establecido en los Instructivos (enviados previamente por el DECOP):
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

Inicio - secop.gov.co

SECOP II es una plataforma transaccional para que las Entidades Estatales realicen el Proceso de Contratación en línea.

community.secop.gov.co

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II:

- Aplica para usuarios nuevos en SECOP II
- Solo se aceptarán solicitudes de usuarios con correo institucional y registro de datos completos.
- Si ya se cuenta con usuario creado se debe solicitar mediante correo electrónico al asesor su vinculación al proceso correspondiente
- Personal trasladado con usuario SECOP II deberá solicitar acceso a CACOM-2, de acuerdo a lo establecido en el instructivo (no solicitar creación de nuevos usuarios con correos personales).

INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS:

Los supervisores en ejercicio de sus funciones deberán realizar publicación de todos los documentos que se tramiten con ocasión a la **ejecución** del contrato (si aplican) en sección EJECUCIÓN de la plataforma, tales como:

- Acta de inicio
- Actas de recibo a satisfacción
- Informes de supervisión
- Cronogramas
- Acta final
- Demás que surjan con ocasión a la ejecución

NOTA: Todos los documentos deberán publicarse en la plataforma SECOP II **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición debidamente diligenciados y firmados** en cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, esto tratándose de documentos elaborados en Hermes dirigidos al contratista o a su Garante. Recordando siempre que la finalidad de la plataforma es hacer las comunicaciones en tiempo real y que todo lo que por ella se tramite queda un ID de identificación que le da trazabilidad al mismo y hace parte integral del expediente electrónico.

1. Todas las comunicaciones con el contratista se deberán realizar a través de la plataforma SECOP II - sección Mensajes del proceso correspondiente y/o al correo electrónico suministrado por el contratista en el Anexo 6 - Notificación Electrónica.

NOTA: Queda expresamente prohibido dar apertura de mensajes que no correspondan al proceso o contrato respectivo y sobre el cual no se ejerza función de supervisión, en el evento que llegaré abrir uno por error deberá informar oportunamente al DECOP, en caso de no dar aviso, esta conducta acarreará las sanciones a las que haya lugar.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

Modalidad de Selección:	Contratación Directa
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios

PUBLICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÓN (Resolución No.001)

Periodicidad de los informes de supervisión:
"Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de

ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas":

TIPO DE CONTRATO	PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
Compraventa de única entrega	*El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:* 1. *Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.* 2. *Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***NOTA:*** *en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.*		X
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* 3. *Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio).* 4. *Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***NOTA:*** *en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.*		*X*
Contratos de tracto sucesivo (salvo los	*El supervisor debe presentar los informes así:*	*X*	

señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	5. *Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).* ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.* *Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.*		

- ***NOTA 1:** Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II a más tardar los cinco primeros días hábiles del mes de acuerdo a políticas establecidas por SECOM CACOM-2*
- ***NOTA 2:** En los contratos que no requieren de liquidación SE DEBERÁ REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO LIQUIDACION, LA CUAL SERÁ PUBLICADA EN EL SECOP II. (envío al asesor correspondiente para su publicación una vez realizado el último pago)*
- ***NOTA 3:** Las actas de liquidación de los procesos que lo requieran deberán enviarse al asesor correspondiente una vez realizado el último pago para publicación en SECOP II.*

En el evento que, durante la ejecución del Contrato, el Supervisor del contrato (TITULAR), se encuentre inmerso en alguna situación administrativa ANTES de estar en la misma deberá realizar acta de entrega al supervisor SUPLENTE, y la misma deberá ser enviada por parte del Supervisor Titular a Asesor del proceso con la finalidad de efectuar la vinculación de este funcionario al proceso.

En caso de no realizar el procedimiento descrito anteriormente quien será responsable de las funciones de este cargó será el titular toda vez que al no publicar dicho documento no hay oponibilidad a terceros.