Outlook

RV: NOTIFICACION INICO CTO 001-06 MED FAMILIAR ESM

Desde CTO KATHERINE BETANCOURT ROMERO <KATHERINE.BETANCOURT@emavi.edu.co>
Fecha Mar 10/02/2026 8:31 AM
Para DRA.JULIETH ANDREA CORREA MEJIA <JULIETH.CORREA@emavi.edu.co>; DR.JOSE ANTONIO PARDO RADA <JOSE.PARDOR@emavi.edu.co>
CC AT. ANNE BRIGETTE GUARNIZO HERNANDEZ <ANNE.GUARNIZO@FAC.MIL.CO>

Corrección correo anterior

De: CTO KATHERINE BETANCOURT ROMERO
Enviado: martes, 10 de febrero de 2026 8:18 a. m.
Para: DRA.JULIETH ANDREA CORREA MEJIA <JULIETH.CORREA@emavi.edu.co>; DR.JOSE ANTONIO PARDO RADA <JOSE.PARDOR@emavi.edu.co>
Cc: AT. ANNE BRIGETTE GUARNIZO HERNANDEZ <ANNE.GUARNIZO@FAC.MIL.CO>
Asunto: NOTIFICACION INICO CTO 001-06 MED FAMILIAR ESM

ASUNTO: Comunicación inicio ejecución de los contratos No. 001-06-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-EMAVI-ESM-2026.

En cumplimiento de la Resolución MDN No.4130 del 16 de junio del 2022, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, respetuosamente me permito informar a los Señores (as) SMSM. JULIETH ANDREA CORREA MEJIASMSM. JOSE ANTONIO PARDO RADA (supervisor Suplente), que a partir del **02/marzo/2026** se podrá dar inicio a la ejecución del contrato del Asunto. y que, para el adecuado cumplimiento de las funciones como Supervisor, debe consultarse la siguiente documentación en el SECOP II:

1. CDP y CRP.

2. Estudios y documentos previos y demás actuaciones precontractuales.

3. Contrato y documentos presentados por el contratista (técnicos y económicos).

4. Garantías constituidas con su respectiva aprobación.

5. Verificación de cumplimiento del pago de Seguridad social.

Para acceder al SECOP II debe ingresar a la página https://www.colombiacompra.gov.co, menú “Compradores”/”SECOP II”, y en el motor de “Búsqueda de procesos” deberá digitar el número completo del contrato, una vez la página arroje el resultado, deberá dar click en “Detalle” o “*Detail*”(según se haya elegido la versión español/inglés de la plataforma), en donde podrá consultar toda la información requerida.

Para tramitar los pagos, deberá primer verificar el cargue de la factura en el numeral 7 del contrato plan de pagos, luego deberá allegar la documentación **ESCANEADA, COMPLETA, ORGANIZADA y LEGIBLE** previa revisión, a la persona designada por el ESM para el tramite de pago para allí elaborar lo concerniente al SAP y SIIF y luego ser enviada al Departamento Financiero de la Escuela. Así mismo, deberá publicar en el numeral 7 “Ejecución del contrato” todos los informes de supervisión dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al del informe.

Cabe anotar que (los) Señor(es) SMSM. JULIETH ANDREA CORREA MEJIA (supervisor Principal) y SMSM. JOSE ANTONIO PARDO RADA (supervisor Suplente), efectuaron lectura de la Resolución No. 001 y de la ficha técnica, así como del aspecto jurídico para hacer válido en caso de incumplimiento, en presencia de quien suscribe el presente documento.

En tal sentido, me permito solicitar que sea enviada el acta de inicio del contrato.