Outlook

NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No. 004-00-B-COFAC-BACOF-2026

Desde TS21. ANA ISMENIA HUERTAS OSPINA <ana.huertas@FAC.MIL.CO>
Fecha Vie 09/01/2026 09:16
Para TE. ROCIO TATIANA HERNANDEZ FRAILE <ROCIO.HERNANDEZ@FAC.MIL.CO>; ST. LIANA VALENTINA MONTOYA TORRES <LIANA.MONTOYA@fac.mil.co>
CC TE. SERGIO ANDRES AYALA VILLOTA <SERGIO.AYALAV@FAC.MIL.CO>; MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO <david.arbelaez@FAC.MIL.CO>

Señores supervisores:

SUPERVISOR PRINCIPAL	TE. ROCIO TATIANA HERNANDEZ FRAILE	BACOF- DEPAD
SUPERVISOR SUPLENTE	ST. LIANA VALENTINA MONTOYA TORRES	BACOF- DEPAD

ASUNTO: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No. 004-00-B-COFAC-BACOF-2026

Buen día señores supervisores, en referencia a la Resolución No. 001 “Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección No. 004-00-B-COFAC-BACOF-2026, cuyo objeto es **“**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA BASE AÉREA COFAC”, 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 activo en plataforma.

Requisitos de perfeccionamiento:

No. CONTRATO	LOTE	CRPs del 08-01-2026	APROBACION POLIZA	ARL
004-00-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 1. JEYMI PAOLA LLANOS ARIAS	27126	8/1/2026	ACTIVA
004-01-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 2. ANGELA YADIRA RAMIREZ PEREZ	27226	8/1/2026	ACTIVA
004-02-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 3. LIZETH ALEJANDRA CASTRO VIANCHA	27326	8/1/2026	ACTIVA
004-03-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 4. LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ	27426	8/1/2026	ACTIVA
004-04-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 5. CLAUDIA XIMENA VELASQUEZ VALDERRAMA	27526	8/1/2026	ACTIVA
004-05-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 6. CRISTIAN LLAYR SIERRA PARRA	28526	8/1/2026	ACTIVA
004-06-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 7. ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO	28626	8/1/2026	ACTIVA
004-07-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 8. KATHERINE ANDREA HERNANDEZ ARIAS	28726	8/1/2026	ACTIVA
004-08-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 9. YARITZA FERNANDA LUCIO ALMEIDA	28826	8/1/2026	ACTIVA
004-09-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 10. DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA	28926	8/1/2026	ACTIVA
004-10-B-COFAC-BACOF-2026	Lote 11. ANGIE STEPHANIE LINARES SANCHEZ	29026	8/1/2026	ACTIVA

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 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), esto 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. (formato DE-DEAJU-FR-038 para bienes o servicios o DE-DEAJU-FR-018 para obra).
- Para Modificaciones al contrato, favor revisar el Manual de contratación punto 6.3.2. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 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.

- 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.
- 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
- 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, con fecha del corte (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión)
5. Pantallazo factura aprobada en SIIF por el 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

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 SIIF Nación.
b.
Revisar el correo remitido por el SIIF, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
c.
Ingresar a la plataforma SIIF para aprobar o rechazar cada factura
d.
Una vez aprobada 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

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.

Cordialmente,

TS21. Ana Ismenia Huertas Ospina
Sección Compras Públicas BACOF
Base Aérea Comando FAC – BACOF
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN Bogotá D.C. Colombia - Oficina 311
Tel. +57 (601) 3159800 Ext. 62680-78012
ana.huertas@fac.mil.co
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea 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***