Outlook

NOTIFICACIÓN SUPERVISOR CONTRATO No.057-00-A-COFAC-DILOS-2026

Desde TS21. VIVIANA PATRICIA LUENGAS GONZALEZ <viviana.luengas@FAC.MIL.CO>

Fecha Mié 8/04/2026 8:24 AM

Para CT. CARLOS EDUARDO TRUJILLO GUAR <CARLOS.TRUJILLOG@FAC.MIL.CO>; T1. JHONATAN WILSON CUELLAR CRUZ <JHONATAN.CUELLAR@FAC.MIL.CO>

CC MY. WILLIAM CAMILO URREGO MORA <WILLIAM.URREGO@FAC.MIL.CO>; ST. DANIELA FERNANDA SIERRA JAIMES <DANIELA.SIERRA@FAC.MIL.CO>; MY. LUZ YENNIFER GARCIA ACOSTA <LUZ.GARCIAA@FAC.MIL.CO>

3 archivos adjuntos (4 MB)

16 RESOLUCION 001 DEL 19FEB2026 DESIGNACION GERENTES, COMITES ESTRUCTURADORES, SUPERVISOR.pdf; MANUAL DE CONTRATACION MDN 2023.pdf; INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II VER. 4.pdf;

Buenos días,

Supervisor Principal del Contrato	CT. CARLOS EDUARDO TRUJILLO GUAR	SEPRO
Supervisor Suplente del Contrato	T1. JHONATAN WILSON CUELLAR CRUZ	SEPRO

Respetuosamente me permito informar que el contrato No.057-00-A-COFAC-DILOS-2026 se encuentra debidamente perfeccionado y cumple con los requisitos necesarios para el inicio de su ejecución.

En el NUMERAL No. 7 EJECUCIÓN, el supervisor deberá cargar los informes de supervisión y demás documentos que se presenten en la ejecución del contrato. Se precisa que únicamente el Supervisor Principal o Suplente, en su calidad de reemplazo, están autorizados para realizar esta tarea; no obstante, cuando el contrato esté sujeto a reserva, el supervisor deberá remitir los informes de supervisión al asesor del proceso, quien realizará la respectiva carga en la parte interna del expediente contractual.

Es responsabilidad de los supervisores verificar las condiciones establecidas en el Contrato Electrónico, y Clausulado del Anexo del Contrato, Anexo técnico y demás documentación que hacen parte del proceso, para de esta manera, realizar el efectivo y oportuno seguimiento de la ejecución del contrato.

Así mismo, es responsabilidad de los supervisores consultar en la SVE los formatos actualizados que se deben gestionar durante la ejecución del contrato.

Notas:

· La liquidación / constancia de liquidación deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos en el contrato electrónico. Esta constancia no se carga directamente en el módulo de ejecución; el supervisor deberá remitirla al asesor jurídico del proceso para la correspondiente modificación del estado del contrato electrónico.

· El supervisor deberá verificar que en los informes de supervisión se diligencie correctamente el balance financiero del contrato, reflejando los pagos efectuados.

· Los supervisores deberán realizar seguimiento a los modificatorios de los amparos cada vez que haya lugar al ajuste de las garantías, verificando el anexo al clausulado en cada modificatorio.

· Para el trámite de las facturas y los pagos contractuales, los documentos soporte deberán ser remitidos a la Dirección de Seguimiento Administrativo – DIGES, de acuerdo con el procedimiento y el listado de requisitos definidos por dicha dependencia, con el fin de efectuar los pagos pactados en el contrato.

· Cuando alguno de los supervisores nombrados necesite hacer la entrega al supervisor suplente o viceversa, los supervisores deberán diligenciar el formato ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN (DE-DEAJU-FR-038) y cargarlo en el NUMERAL No. 7 EJECUCIÓN.

Adjuntos:

· Resolución 001 (nombramiento) en la cual se encuentra discriminadas las funciones Generales y Especificas de los Supervisores de Contratos.

· Instructivo para supervisores.

· Manual de contratación y de convenios del Ministerio de Defensa Nacional (Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023). · Formato de cláusula de catalogación de bienes

Cordialmente,

Técnico Gestión Contractual Luengas González Viviana Patricia
Jefatura Administrativa
Dirección de Compras Publicas – DICOP
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN Bogotá D.C. Colombia
viviana.luengas@fac.mil.co

FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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****.*