Outlook

COMUNICACIÓN SUPERVISOR INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 037-00-G-CACOM4-GRUAL-2026

Desde AS14. YEICY YURANI CRUZ LOMBANA <YEICY.CRUZ@FAC.MIL.CO>

Fecha Vie 20/03/2026 16:51

Para T1. JORGE ALEXANDER CORTES ROZO <JORGE.CORTES@FAC.MIL.CO>; T3. BAIRON DE JESUS SOTO CARDENAS <BAIRON.SOTO@FAC.MIL.CO>

14 archivos adjuntos (32 MB)

INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES CARGUE DE DOCUMENTOS.pdf; DE-DEAJU-FR-009 FORMATO ACTA DE INICIO CTO DE BIENES Y SERVICIOS.docx; DE-DEAJU-FR-006 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION DE BIENES Y SERVICIOS.docx; GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BYS POR RUBRO PPTAL.xlsx; DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL (1).docx; DE-DEAJU-FR-026 ACTA LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATO - BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.docx; DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISION CONTRATOS BIENES Y-O SERVICIOS EN GENERAL.xlsx; DIRECTIVA 042-2025 - Lineamientos para la gestión antisoborno.pdf; CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO – FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES.doc; CLAUSULADO ADICIONAL A LA ACEPTACION DE OFERTA ELECTRONICA No. 037-00-G-CACOM4-GRUAL-2026.pdf; POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. 21-44-101494423.pdf; 2. CDP No. 8726.pdf; 1. CPA No. 79.pdf; CRP 109726 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO AGRICOLA DEL CACOM-4 (2).pdf;

Señores
T1. CORTES ROZO JORGE ALEXANDER -Supervisor Principal del Contrato
T3. SOTO CÁRDENAS BAIRON DE JESÚS - Supervisor Suplente del Contrato

ASUNTO: COMUNICACIÓN SUPERVISOR INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 037-00-G-CACOM4-GRUAL-2026

En atención a lo descrito en la resolución 4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, “Por la cual se adopta el Manual de Contratación y de Convenios y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Compras Públicas se permite informar que fueron cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato Electrónico No. 037-00-G-CACOM4-GRUAL-2026, cuyo objeto es la **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO AGRICOLA DEL CACOM-4”** con el fin de suscribir el acta de inicio.

De igual forma se remiten los siguientes anexos **(que deberán ser verificados en la SUITE VISIÓN),** los cuales servirán de soporte para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:

1. **FORMATO ACTA DE INICIO (el proponente debe anexar certificación actualizada del pago de aportes parafiscales y seguridad social), y demás documentos requeridos en la ficha técnica para el inicio de las actividades del contrato.**

2. **FORMATO INFORME DE S** POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL No. 21-40-101272265.pdf **UPERVISIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**. (Se deberá publicar por el supervisor en el SECOP los primeros 5 días del mes).

3. **FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.** (Se deberá diligenciar en las fechas de cortes y entregar para el trámite de pagos).

4. **FORMATO IMPUTACION PRESUPUESTAL** (Se deberá diligenciar y entregar para el trámite de pago

5. **ANEXO OFERTA ECONOMICA** (Tener en cuenta los precios aquí presentados para la facturación de los servicios.)

6. **FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISOR** (aplica en ausencias temporales del supervisor y deberá publicarse en el SECOP por el supervisor. Esta acta es anexo al oficio mediante el cual se informe a SECOM los motivos por los cuales se requiere el remplazo).

7. **FORMATO ACTA DE LIQUIDACION** (Se elaborará una vez se registre el pago del 100% del contrato en el SECOP y el supervisor publique el informe de supervisión en el cual incluya el 100% de los pagos).

8. **EJEMPLO CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO – FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES:** De conformidad con el compromiso adquirido por el contratista, durante la ejecución del presente contrato, debe vincular recurso humano en condiciones de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y sujetos de protección constitucional, en un porcentaje que no sea superior al 10% ni inferior al 5% del total de los bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

   Nota: deberá remitir la documentación y hojas de vida de los sujetos mencionados para el respectivo estudio, verificación y seguimiento por parte del supervisor del contrato.

9. **DIRECTIVA PERMANENTE 042 /2025** Por medio de la cual se establecen lineamientos para la gestión antisoborno, de regalos y cabildeo en el sector defensa, la cual deberá ser socializada con el contratista en la ejecución del contrato.

10. **INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS EN EL SECOP II.**

POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL No. 21-40-101272265 1.pdf

Agradezco de antemano la atención prestada,

Auxiliar de servicios 14. YEICY YURANI CRUZ LOMBANA

Departamento Compras Públicas
Estado Mayor CACOM-4
Km 1 Vía Melgar - Bogotá Base Aérea TC. Luis F. Pinto
Tel. + 57 (601) 31590800 Ext. 66513 - 66514
yeicy.cruz@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**.*