MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20251930237375O3**:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Villavicencio, Meta, 05 de agosto de 2025

Señor Mayor
JOSE ORLANDO GOMEZ ZAMBRANO
Ejecutivo y Segundo Comandante BIGOH
Supervisor (BR7 Y BR31)
jose.gomezza@buzonejercito.mil.co
jose.gomezza@ejercito.mil.co
La Uribe Meta

ASUNTO: Notificación supervisor adjudicación contrato No 047 vigencia 2025

Con toda atención me permito informar al señor Mayor, ejecutivo y segundo CDTE BIGOH (BR7 Y BR31), en calidad de supervisor que el día 30 de julio de 2025, se adjudicó el **"CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 047-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO CON NIT 800.130.752-1 Y GLOBAL SUPPLIERS S.A.S CON NIT: 901.146.579 – 8,.**, cuyo objeto es **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS OPERARIOS ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUALES; DE IGUAL FORMA PARA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL REACTIVO Y QUÍMICOS PARA LAS PTAP, PTAR Y PISCINAS, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".**, El valor del presente contrato es por **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($162.742.344,00) IMPUESTOS INCLUIDOS**, suscrito con GLOBAL SUPPLIERS S.A.S NIT: 901.146.579 – 8 Representante legal LINA FERNANDA RUBIANO Identificado con C.C. N° 1.075.228.780 de Neiva, dirección Carrera 80A No. 64H - 66 Bogotá D.C, Teléfonos 300 3459481, dirección de correo electrónico comercial@globalsupplierssas.com.

Esto con el fin de tomar contacto con el contratista para su respectiva ejecución, recordar el debido cumplimiento de las obligaciones como supervisor señaladas en la resolución de nombramiento y la ley 1474 de 2011, articulo 83 y 84.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el día 30 de septiembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
CALLE 5 No 17 MZA 7 remansos de Rosa Blanca
Ciudad o municipio - Depto.
Villavicencio Meta
Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacvil@buzonejercito.mil.co

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (pagos parciales) y tiempo de entrega de los documentos, tales como:

1. Solicitud de PAC
2. Informe de supervisión
3. Acta de recibo a satisfacción de los bienes recibidos o servicios prestados por parte Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable -CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, debidamente suscrita por el Supervisor del contrato y el representante legal.
4. Plan de inversión por cada unidad beneficiaria
5. Facturación física cargada y aprobada en plataforma SIIF nación y Dian
6. Pedidos SAP
7. Entradas almacenes
8. RUT empresa actualizado
9. Certificación bancaria actualizada
10. Planilla Parafiscales
11. Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago
12. resolución o certificado de impuesto ICA

Una vez se reciba los bienes, la documentación debe ser allegada a las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio oficina de Facturación; esto con el objetivo de cumplir a cabalidad lo estipulado en la orden de compra y/o contrato.

Nota: el supervisor debe tomar contacto con el contratista e informar las pautas para facturar de manera correcta.

PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA, NOTAS DEBITO Y NOTAS CRÉDITO

A continuación, se relacionan las precondiciones que deben cumplir los documentos electrónicos-DE con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso exitoso en la recepción de los mismos, los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlos, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los DE y la asignación a la entidad correspondiente.

1. Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
2. En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023737503:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

3. Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
4. En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de documentos electrónicos Factura Electrónica de Venta, Notas Debito y Notas Crédito

Es decir que las facturas deben ser direccionadas al siguiente correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Adicional en la sección de notas finales, u observaciones.
En la parte inferior de la factura debe ir la siguiente información: **#$15-01-03-027;contrato047;jose.gomezza@ejercito.mil.co#$**, se debe poner tal cual la información puesto que esto hará que se direccione correctamente la información y no hayan rechazos por parte del sistema.

El asunto del correo debe ir lo siguiente:
15-01-03-027;contrato047;jose.gomezza@ejercito.mil.co Seguido el contratista debe adjuntar el archivo .zip el cual contiene la factura (pdf) más xml (la factura debe estar validada por la DIAN).

5. De esta manera el sistema notificara al emisor la confirmación de la recepción de los documentos enviados.

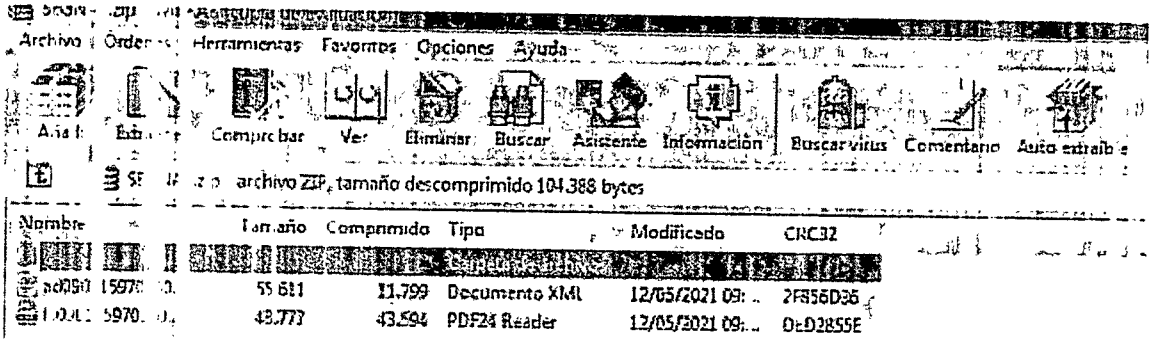
TENGA EN CUENTA:

En caso de que se le informe que no se ha recibido el documento electrónico a la plataforma usted puede enviar correo electrónico para ser procesado, Cabe resaltar que las facturas deben ser enviadas una por una y de la siguiente manera:

CORREO DE DESTINO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
ASUNTO: **15-01-03-027;contrato047;jose.gomezza@ejercito.mil.co**

ADJUNTAR

Se debe adjuntar la carpeta ZIP (carpeta comprimida) que arroja el software de facturación. Dentro de esta carpeta debe estar únicamente el archivo XML y el PDF que contiene la factura. POR FAVOR NO ALTERAR NI MODIFICAR EL PDF Anexo imagen en la que podemos identificar los dos archivos que deben aparecer en la CARPETA ZIP.

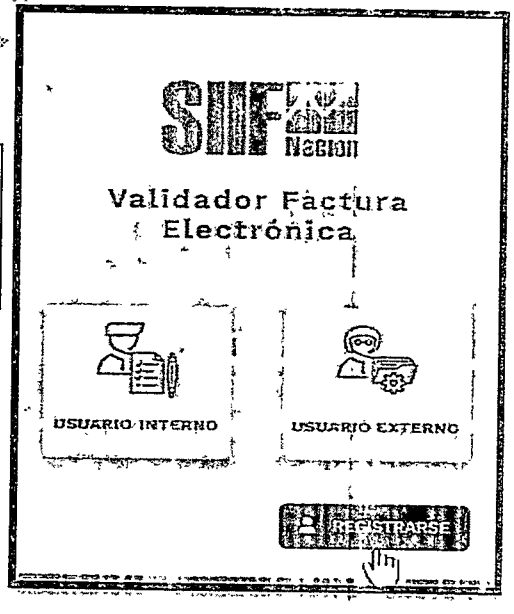


El correo se debe enviar tal cual como se indicó anteriormente, no se debe escribir notas como: "Cordial saludo, adjunto factura xxx", "Atentamente EMPRESA XXX"," Gracias por su atención", no debemos escribir nada en absoluto porque el sistema no aceptará la factura **SOLAMENTE DEBE IR EL CORREO DE DESTINO, EL ASUNTO Y LA CARPETA COMPRIMIDA.**

PROCESO PARA REGISTRO DE SUPERVISOR EN SIIF NACION

Paso uno: Registrarse

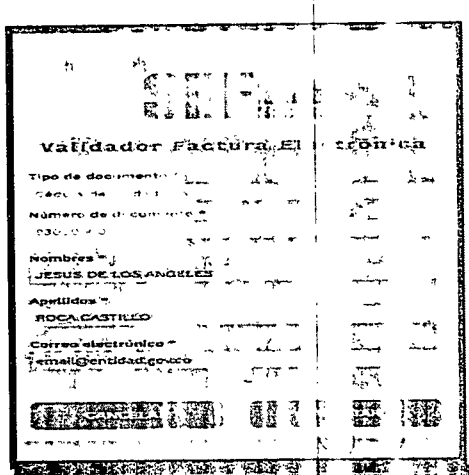
En la pantalla de inicio del Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación, Validador de Factura Electrónica, seleccionar la opción Registrarse.



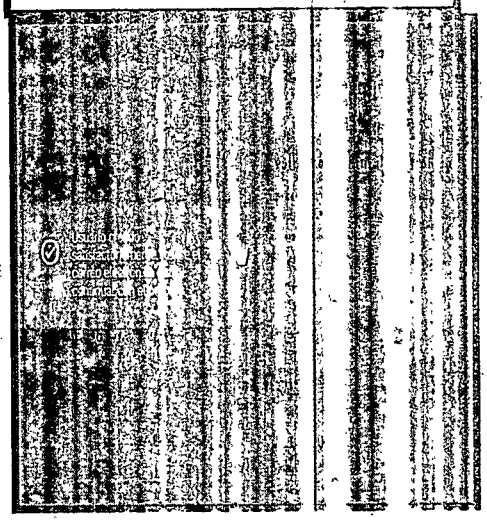
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023737503:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-D CRE - CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Para esto, se solicita su tipo y número de documento, nombres, apellidos y la dirección de correo electrónico.
Diligencie los datos solicitados, y de clic en el botón aceptar.

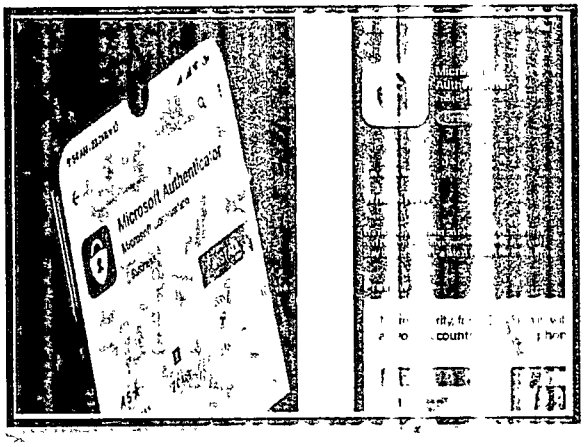


-Si está autorizado se muestra un mensaje confirmando la creación de su usuario en el sistema y le informa que se le envió correo electrónico para posteriormente continuar el proceso de ingreso al sistema. Para cerrar el mensaje de clic en la x de la esquina superior derecha del mensaje.



Paso dos: **Instalar el software autenticador**

Para ingresar al Sistema de Facturación electrónica del SIIF Nación, Validador de factura electrónica, se hace necesario utilizar la aplicación Microsoft Authenticator para la generación de códigos de un solo uso. Para esto se debe instalar en su celular desde la tienda de aplicaciones de Apple o de Google, la aplicación Microsoft Authenticator.

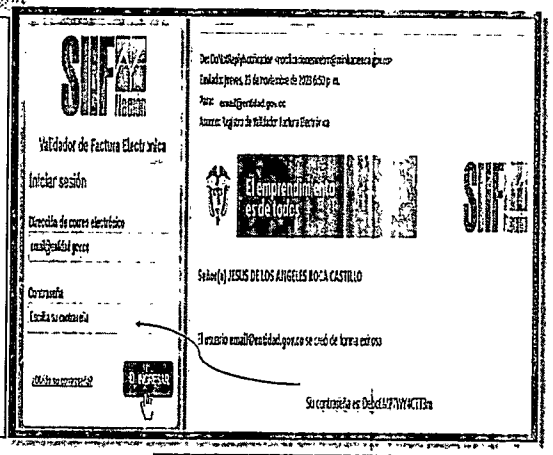


Paso tres: **Cambiar contraseña inicial y configuración del segundo factor de autenticación.**

Una vez realizados los pasos anteriores, puede ingresar al sistema para realizar el cambio de la primera contraseña y configurar en su celular la generación de los códigos de un solo uso.
Para esto, estando en la página de inicio del sistema de clic en la opción usuario externo.



Se muestra una pantalla para que escriba su correo electrónico y contraseña, para conocer la contraseña inicial, como se indicó en el paso uno, consulte la bandeja de entrada de su correo electrónico. En este ejemplo, se muestra a la derecha el correo electrónico generado por el sistema. Copie la contraseña recibida en 8el correo y pegue la contraseña donde se solicita. Luego de clic en el botón Ingresar.



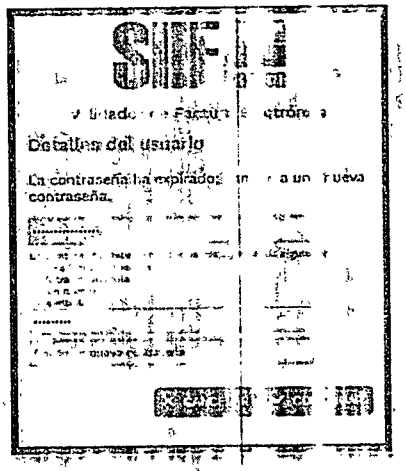
Ahora, debe cambiar la contraseña enviada por correo electrónico por una nueva.
Escriba en el campo contraseña la recibida en el correo electrónico.



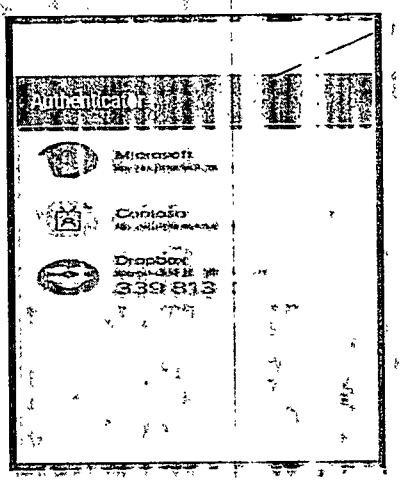
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023737503:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

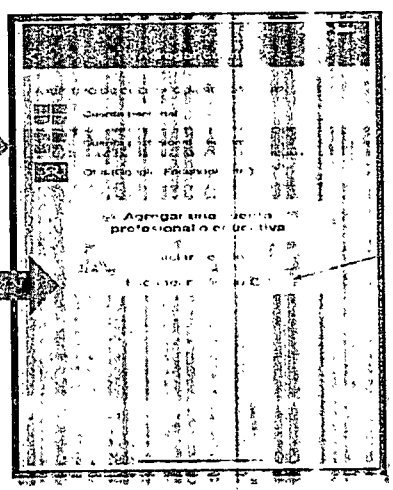
Luego escriba una nueva contraseña y confírmela.
Cuando esté escribiendo la nueva contraseña, el sistema le muestra los requisitos que debe tener la contraseña, téngalos en cuenta.
Una vez escriba y confirme la contraseña que cumpla los requisitos, de clic en el botón continuar.

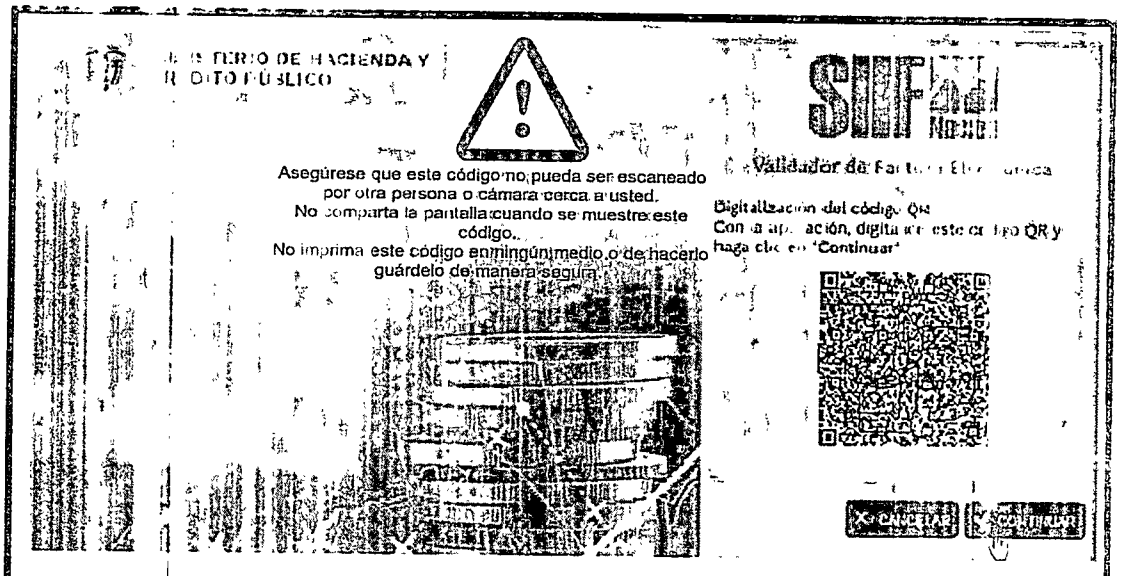


Ahora, en su celular abra la aplicación Microsoft Authenticator y haga clic en el signo más que se encuentra en la parte superior a la derecha.



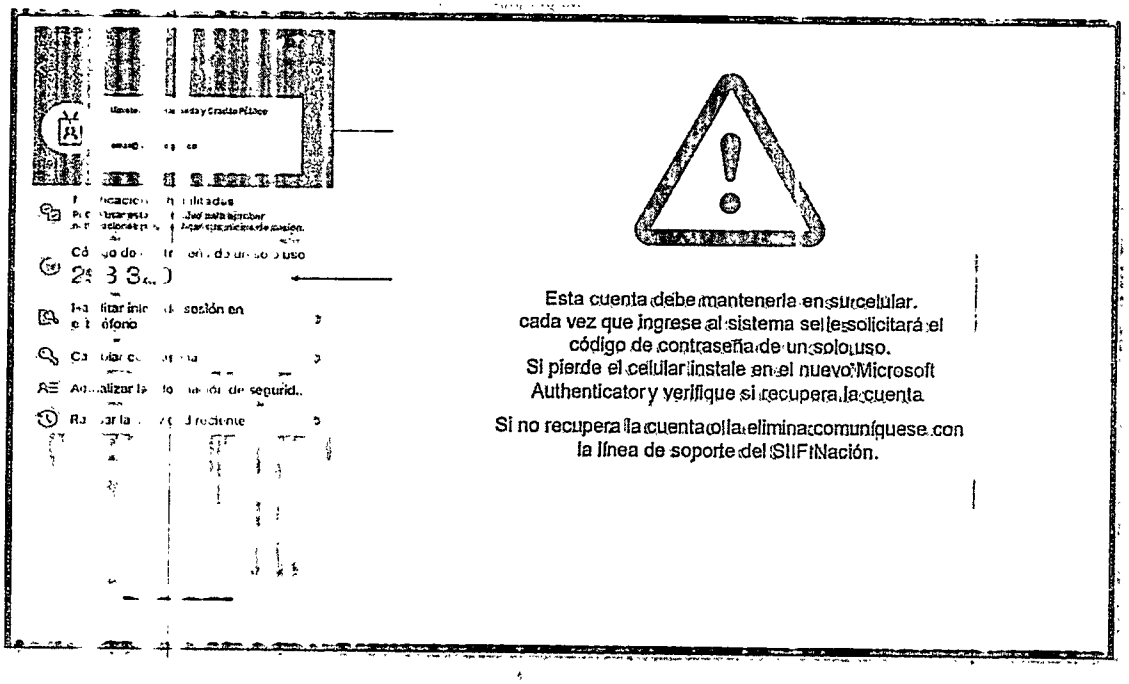
1. seleccione "Cuenta profesional o educativa"
2. Luego seleccione la opción Escanear Código QR





Una vez escaneado el código QR, de clic en el botón continuar.

Revise en su celular Microsoft Authenticator, se debe haber adicionado su correo electrónico bajo el título Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

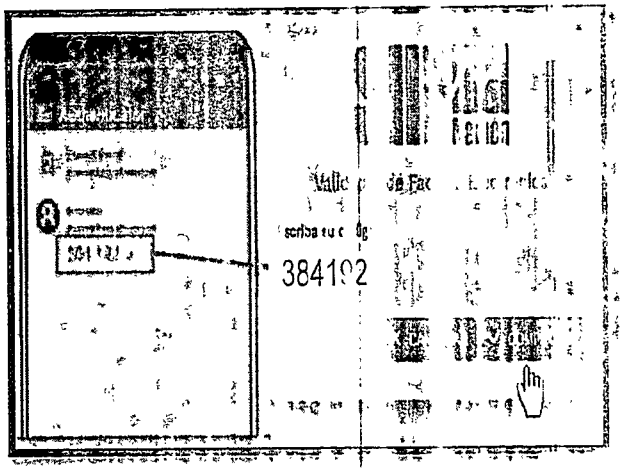


Al contestar, cite este número

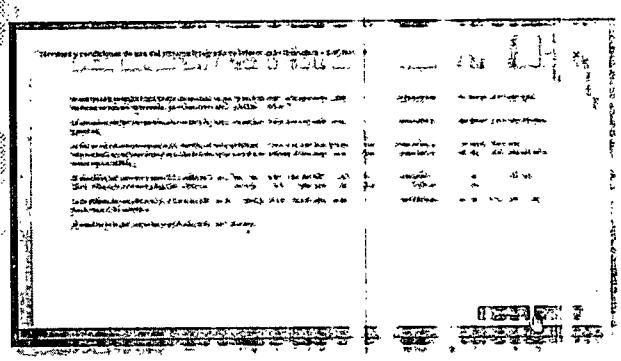
Radicado No. **2025193023737503:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Paso cuatro: **Ingresar al sistema**

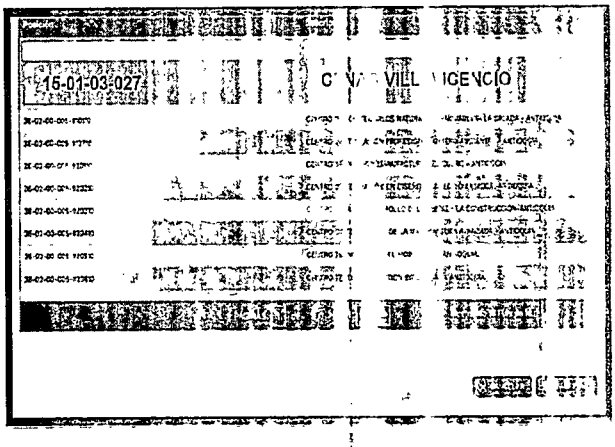
Tanto para el primer ingreso al sistema como para los siguientes, adicional a solicitar la contraseña, el sistema le solicita que escriba el código de un solo uso que se muestra en el Microsoft Authenticator.
Escríbalo y de clic en el botón comprobar.



Se muestran los términos y condiciones de uso del sistema, una vez se le de lectura, puede **cancelar** o **aceptar,** dando clic en el respectivo botón que se muestra al final de los términos.



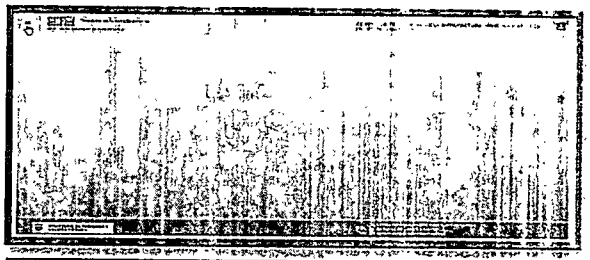
se muestra la lista de unidades y o subunidades ejecutoras que el área financiera de su entidad le asignó a su usuario.
15-01-03-027 CENAC VILLAVICENCIO. Una vez seleccionada, cambia el color de la fila seleccionada y se habilita el botón aceptar, para que dé clic sobre dicho botón para continuar el acceso.



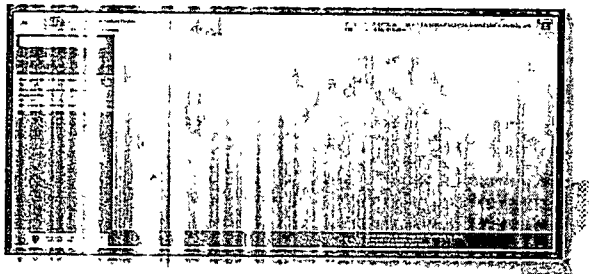
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023737503:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

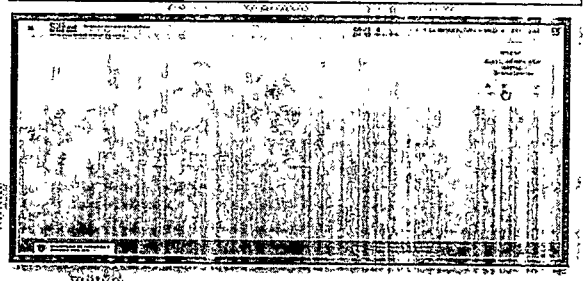
Para ver las opciones del menú permitidas a su usuario, de clic sobre el extremo superior izquierdo de esta pantalla.



Se muestra el submenú según las opciones permitidas a su usuario.



Para que se muestren las opciones de cualquiera de los submenús, de clic sobre



El supervisor adicional a esto debe crear su usuario en la plataforma SECOP II, coordinación con el señor Sargento Viceprimero Laguna Amid correo electrónico: amid.laguna@ejercito.mil.co y en caso de cambio de supervisor por cualquier causal debe informar mediante oficio a esta dirección anexando el acta de entrega de la supervisión.

En base a lo anterior, se requiere adelantar la ejecución presupuestal para cumplir con las metas ordenadas por la Dirección Financiera y el Ministerio de Defensa, y así evitar la constitución de reserva presupuestal y cuentas por pagar las cuales deben las siguientes características o de lo contrario serán reservas presupuestales inducidas:

"La constitución de la reserva se genera por situaciones ajenas a la voluntad del ordenador del gasto, situación contingente, no previsible, generada por una situación sobreviniente, posterior a la celebración del contrato (fuerza mayor = evento causado por el ser humano que es inevitable que altera las condiciones a cumplir, ejemplo: una huelga de las cementeras y por consiguiente no es posible adelantar una construcción, en caso fortuito = evento causado por la naturaleza que es impredecible: naufragio, terremoto que afecta la ejecución del contrato). (...)."
"(..) la constitución de la reserva presupuestal se efectúa de manera automática el sistema integrado de información financiera – SIIF, según el estado de las transacciones que las subunidades ejecutoras ordenadoras del gasto hayan registrado:

Reserva presupuestal = Compromisos – Obligaciones

Teniendo en cuenta la información anteriormente mencionada es preciso aclarar que la

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20251930237375O3:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

documentación para realizar los pagos debe ser suministrada por el supervisor del contrato o la orden de compra en los tiempos establecidos para adelantar la cadena presupuestal.

En virtud de lo anterior, se ordena adelantar las gestiones necesarias para avanzar en los pagos de acuerdo a los lineamientos señalados en el manual de contratación y directrices emitidas por el comando superior, parámetros enmarcados en la norma y la ley, obligaciones del supervisor Vigilancia financiera y contable donde debe "Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo, Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo", para evitar la constitución del REZAGO PRESUPUESTAL (RESERVA PRESUPUESTAL Y CUENTA POR PAGAR) para cumplir y garantizar financieramente las actividades para el cierre de la vigencia fiscal 2025.
En caso de cambio de supervisor por cualquier causal debe enviar oficio a esta dirección anexando el acta de entrega de la supervisión.

Atentamente,

Teniente Coronel WILMAR PARRA LOSADA
Director Cenac Regional Villavicencio

ANEXO: CONTRATO No 047-2025 PDF.
CDP
CRP
NOTIFICACIÓN EMPRESAS
ESTUDIO PREVIO
RESOLUCIÓN COMITÉ
GUÍA ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACION VALIDADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA – VFE.
GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCESO DE RECEPCIÓN SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA – SIIF NACIÓN.

Elaboró: SV. Casas Ramírez Wilson
Suboficial Facturación CENAC VIL

Revisó: My. Nicolas Escobar
Jefe de Contratación CENAC VIL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20251930237389**43:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Villavicencio, Meta, 05 de agosto de 2025

Mayor CRUZ LEAL OSCAR ALONSO
Ejecutivo y SGDO CDTE del BIPAR19
zona (BR22-CEO)
oscar.cruzle@ejercito.mil.co
vía el retorno
San Jose del Guaviare

ASUNTO: Notificación supervisor adjudicación contrato No 047 vigencia 2025

Con toda atención me permito informar al señor Mayor, ejecutivo y segundo CDTE BIPAR 19 (BR22 Y CEO), en calidad de supervisor que el día 30 de julio de 2025, se adjudicó el **"CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 047-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO CON NIT 800.130.752-1 Y GLOBAL SUPPLIERS S.A.S CON NIT: 901.146.579 – 8,., cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS OPERARIOS ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUALES; DE IGUAL FORMA PARA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL REACTIVO Y QUÍMICOS PARA LAS PTAP, PTAR Y PISCINAS, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025".**, El valor del presente contrato es por **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($162.742.344,00) IMPUESTOS INCLUIDOS**, suscrito con GLOBAL SUPPLIERS S.A.S NIT: 901.146.579 – 8 Representante legal LINA FERNANDA RUBIANO Identificado con C.C. N° 1.075.228.780 de Neiva, dirección Carrera 80A No. 64H - 66 Bogotá D.C, Teléfonos 300 3459481, dirección de correo electrónico comercial@globalsupplierssas.com.

Esto con el fin de tomar contacto con el contratista para su respectiva ejecución, recordar el debido cumplimiento de las obligaciones como supervisor señaladas en la resolución de nombramiento y la ley 1474 de 2011, articulo 83 y 84.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el día 30 de septiembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto.

PATRIA HONOR LEALTAD

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (pagos parciales) y tiempo de entrega de los documentos, tales como:

1. Solicitud de PAC
2. Informe de supervisión
3. Acta de recibo a satisfacción de los bienes recibidos o servicios prestados por parte Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable -CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, debidamente suscrita por el Supervisor del contrato y el representante legal.
4. Plan de inversión por cada unidad beneficiaria
5. Facturación física cargada y aprobada en plataforma SIIF nación y Dian
6. Pedidos SAP
7. Entradas almacenes
8. RUT empresa actualizado
9. Certificación bancaria actualizada
10. Planilla Parafiscales
11. Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago
12. resolución o certificado de impuesto ICA

Una vez se reciba los bienes, la documentación debe ser allegada a las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio oficina de Facturación; esto con el objetivo de cumplir a cabalidad lo estipulado en la orden de compra y/o contrato.

Nota: el supervisor debe tomar contacto con el contratista e informar las pautas para facturar de manera correcta.

PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA, NOTAS DEBITO Y NOTAS CRÉDITO

A continuación, se relacionan las precondiciones que deben cumplir los documentos electrónicos-DE con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso exitoso en la recepción de los mismos los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlos, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los DE y la asignación a la entidad correspondiente.

1. Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
2. En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

3. Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
4. En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de documentos electrónicos Factura Electrónica de Venta, Notas Debito y Notas Crédito

Es decir que las facturas deben ser direccionadas al siguiente correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Adicional en la sección de notas finales, u observaciones.
En la parte inferior de la factura debe ir la siguiente información:
#$15-01-03-027;contrato047;oscar.cruzle@ejercito.mil.co#$, se debe poner tal cual la información puesto que esto hará que se direccione correctamente la información y no hayan rechazos por parte del sistema.

El **asunto del correo debe ir lo siguiente:**
15-01-03-027;contrato047;oscar.cruzle@ejercito.mil.co Seguido el contratista debe adjuntar el archivo .zip el cual contiene la factura (pdf) más xml (la factura debe estar validada por la DIAN).

5. De esta manera el sistema notificara al emisor la confirmación de la recepción de los documentos enviados.

TENGA EN CUENTA:

En caso de que se le informe que no se ha recibido el documento electrónico a la plataforma usted puede enviar correo electrónico para ser procesado, Cabe resaltar que las facturas deben ser enviadas una por una y de la siguiente manera:

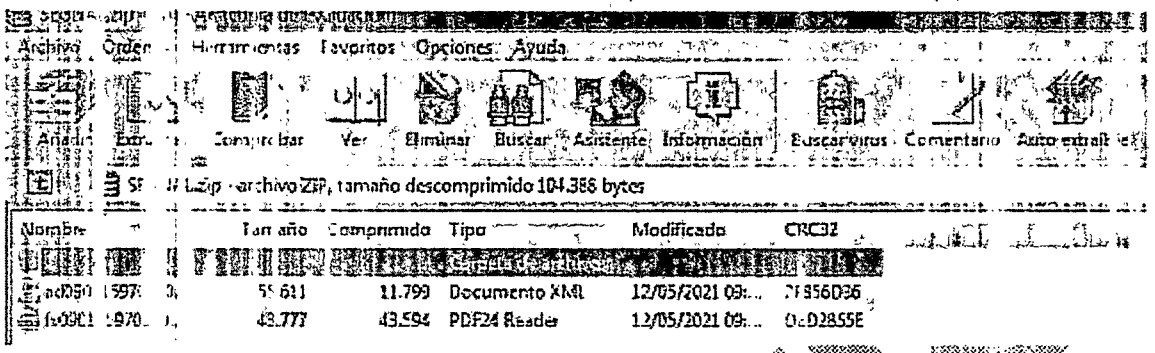
CORREO DE DESTINO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
ASUNTO: **15-01-03-027;contrato047;oscar.cruzle@ejercito.mil.co**

ADJUNTAR

Se debe adjuntar la carpeta ZIP (carpeta comprimida) que arroja el software de facturación. Dentro de esta carpeta debe estar únicamente el archivo XML y el PDF que contiene la factura. POR FAVOR NO ALTERAR NI MODIFICAR EL PDF Anexo imagen en la que podemos identificar los dos archivos que deben aparecer en la CARPETA ZIP.

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

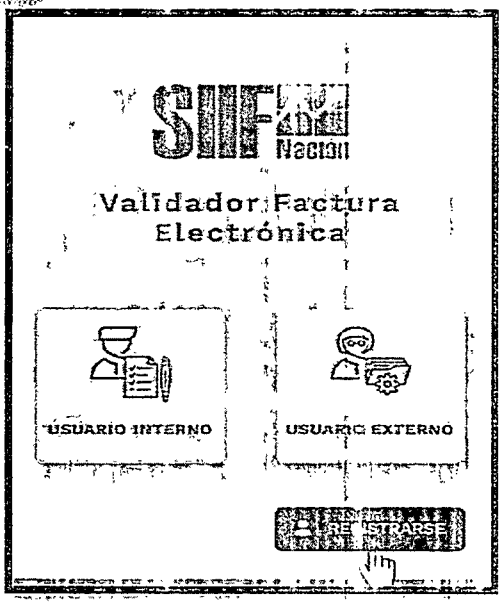


El correo se debe enviar tal cual como se indicó anteriormente, no se debe escribir notas como: "Cordial saludo, adjunto factura xxx", "Atentamente EMPRESA XXX";" Gracias por su atención", no debemos escribir nada en absoluto porque el sistema no aceptará la factura **SOLAMENTE DEBE IR EL CORREO DE DESTINO, EL ASUNTO Y LA CARPETA COMPRIMIDA.**

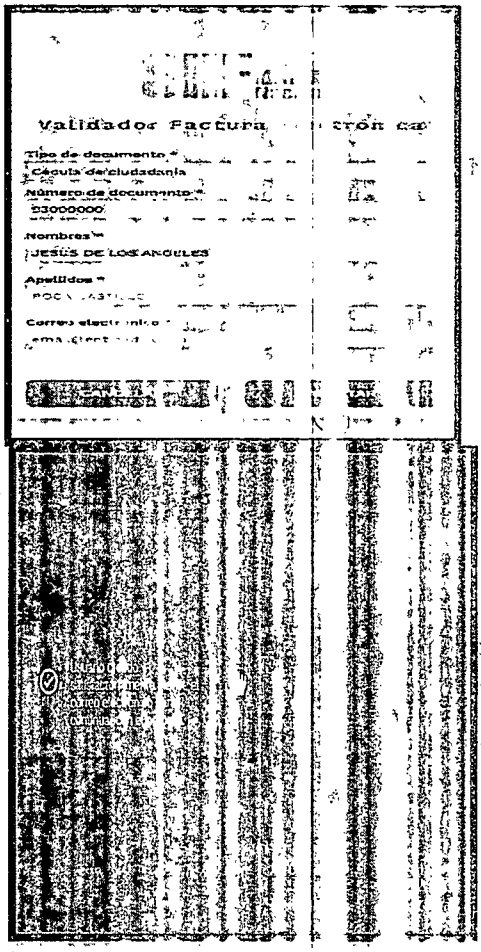
PROCESO PARA REGISTRO DE SUPERVISOR EN SIIF NACION

Paso uno: Registrarse

En la pantalla de inicio del Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación, Validador de Factura Electrónica, seleccionar la opción Registrarse.



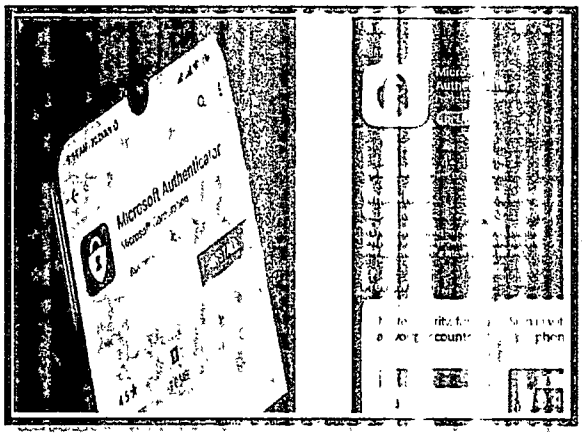
Para esto, se solicita su tipo y número de documento, nombres, apellidos y la dirección de correo electrónico.
Diligencie los datos solicitados, y de clic en el botón aceptar.



Si está autorizado se muestra un mensaje confirmando la creación de su usuario en el sistema y le informa que se le envió correo electrónico para posteriormente continuar el proceso de ingreso al sistema. Para cerrar el mensaje de clic en la x de la esquina superior derecha del mensaje.

Paso dos: **Instalar el software autenticador**

Para ingresar al Sistema de Facturación electrónica del SIIF Nación, Validador de factura electrónica, se hace necesario utilizar la aplicación Microsoft Authenticator para la generación de códigos de un solo uso. Para esto se debe instalar en su celular desde la tienda de aplicaciones de Apple o de Google, la aplicación Microsoft Authenticator.



Al contestar, cite este número

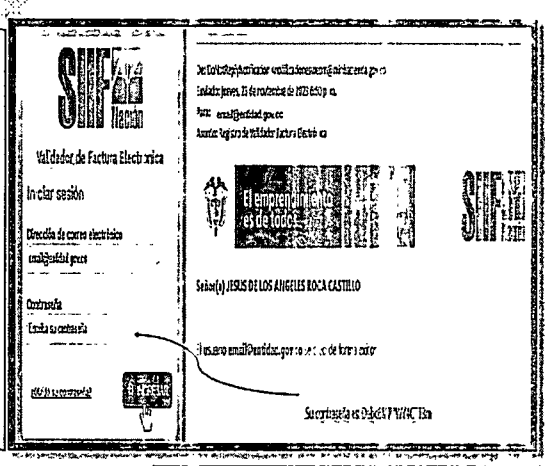
Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Paso tres: **Cambiar contraseña inicial y configuración del segundo factor de autenticación.**

Una vez realizados los pasos anteriores, puede ingresar al sistema para realizar el cambio de la primera contraseña y configurar en su celular la generación de los códigos de un solo uso.
Para esto, estando en la página de inicio del sistema de clic en la opción usuario externo.



Se muestra una pantalla para que escriba su correo electrónico y contraseña, para conocer la contraseña inicial, como se indicó en el paso uno, consulte la bandeja de entrada de su correo electrónico. En este ejemplo, se muestra a la derecha el correo electrónico generado por el sistema. Copie la contraseña recibida en el correo y pegue la contraseña donde se solicita. Luego de clic en el botón Ingresar.



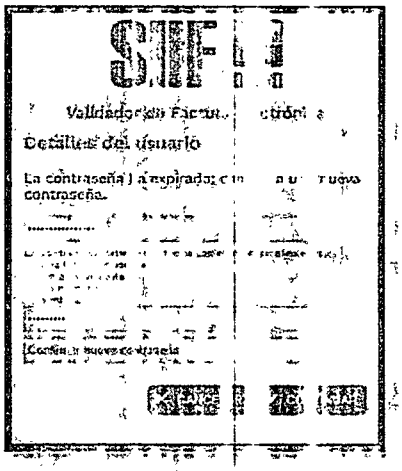
Ahora, debe cambiar la contraseña enviada por correo electrónico por una nueva.
Escriba en el campo contraseña la recibida en el correo electrónico.



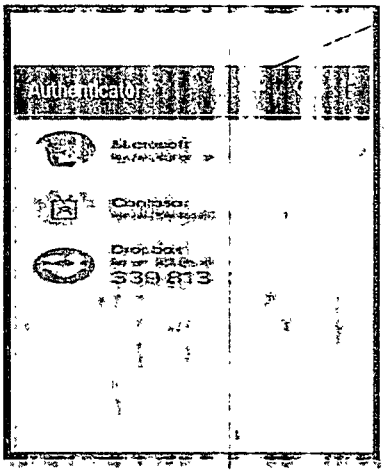
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

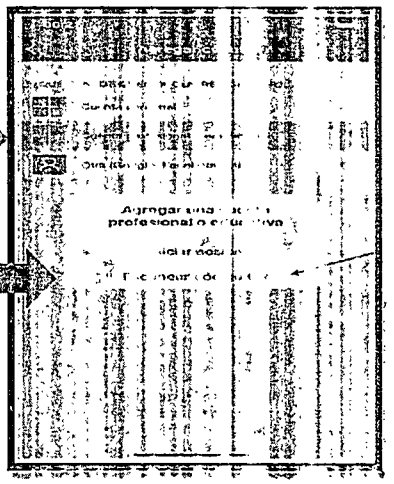
Luego escriba una nueva contraseña y confírmela.
Cuando esté escribiendo la nueva contraseña, el sistema le muestra los requisitos que debe tener la contraseña, téngalos en cuenta.
Una vez escriba y confirme la contraseña que cumpla los requisitos, de clic en el botón continuar.



Ahora, en su celular abra la aplicación Microsoft Authenticator y haga clic en el signo más que se encuentra en la parte superior a la derecha.

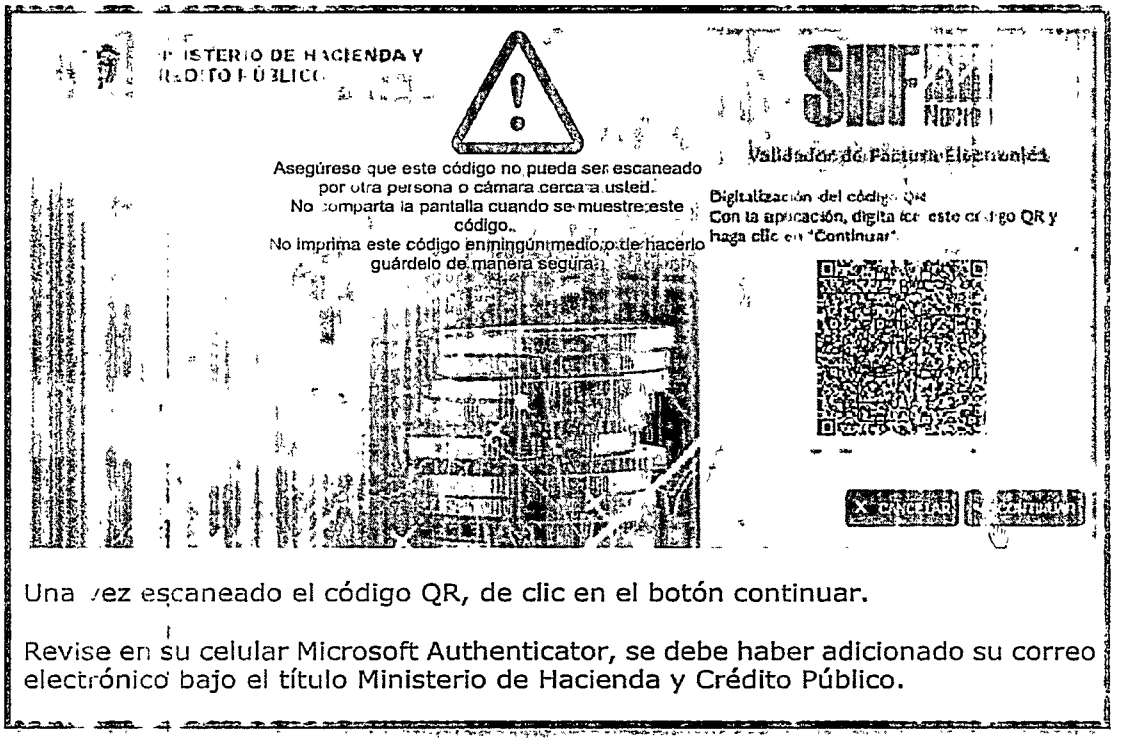


1. seleccione "Cuenta profesional o educativa"
2. Luego seleccione la opción Escanear Código QR



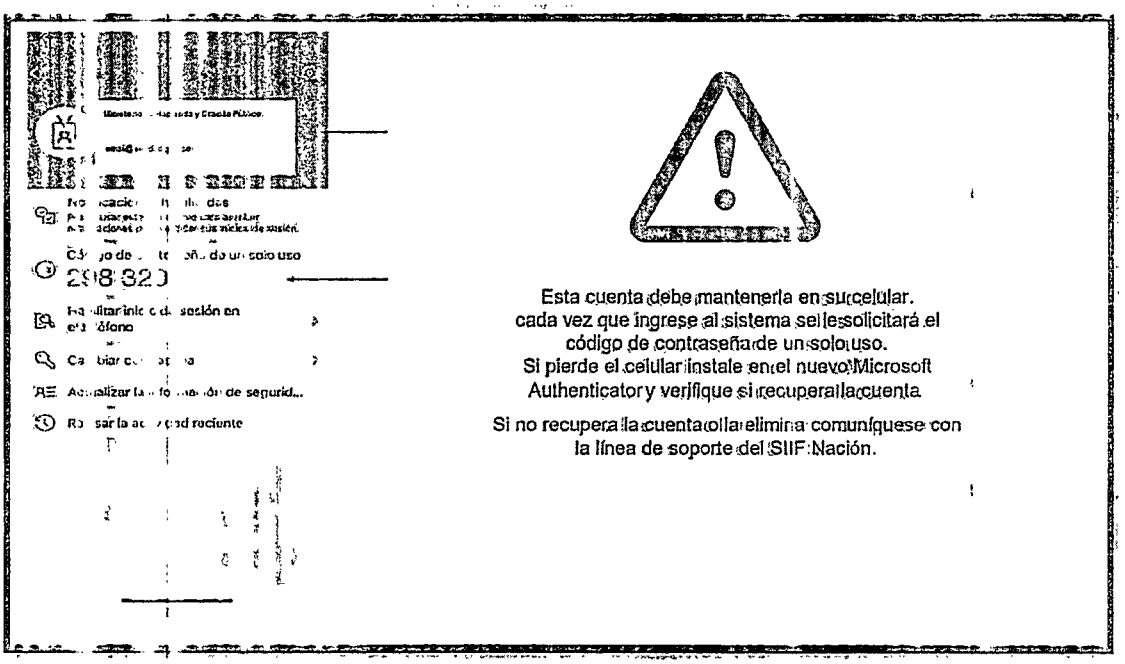
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25



Una vez escaneado el código QR, de clic en el botón continuar.

Revise en su celular Microsoft Authenticator, se debe haber adicionado su correo electrónico bajo el título Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

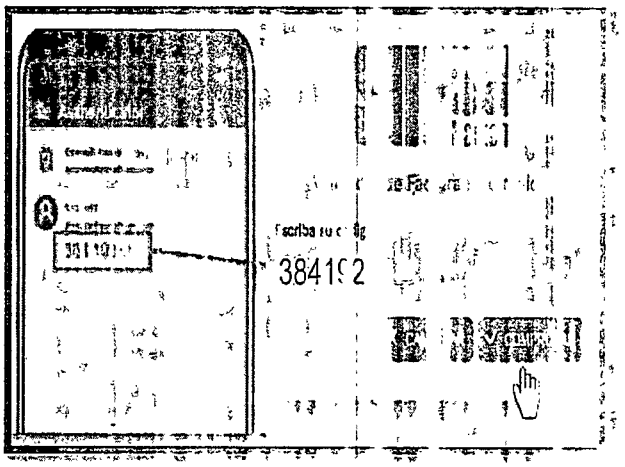


Al contestar, cite este número

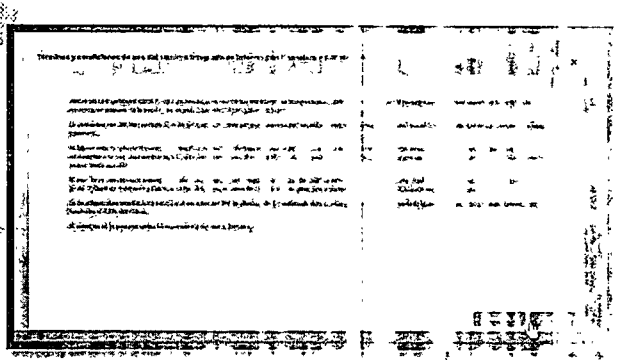
Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Paso cuatro: **Ingresar al sistema**

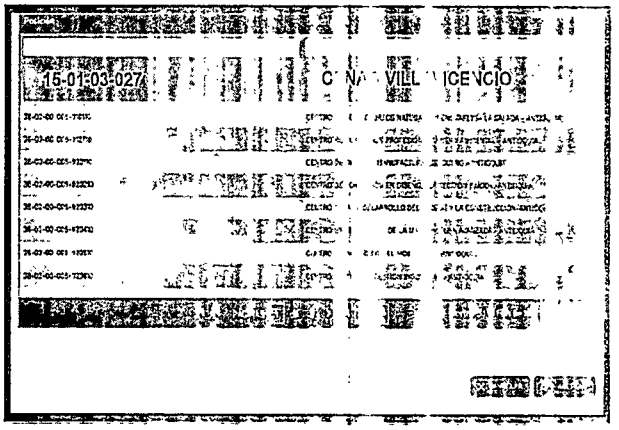
Tanto para el primer ingreso al sistema como para los siguientes, adicional a solicitar la contraseña, el sistema le solicita que escriba el código de un solo uso que se muestra en el Microsoft Authenticator.
Escríbalo y de clic en el botón comprobar.



Se muestran los términos y condiciones de uso del sistema, una vez se le de lectura, puede **cancelar** o **aceptar,** dando clic en el respectivo botón que se muestra al final de los términos.



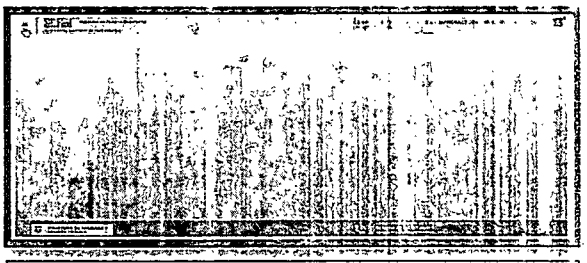
se muestra la lista de unidades y o subunidades ejecutoras que el área financiera de su entidad le asignó a su usuario.
15-01-03-027 CENAC VILLAVICENCIO. Una vez seleccionada, cambia el color de la fila seleccionada y se habilita el botón aceptar, para que dé clic sobre dicho botón para continuar el acceso.



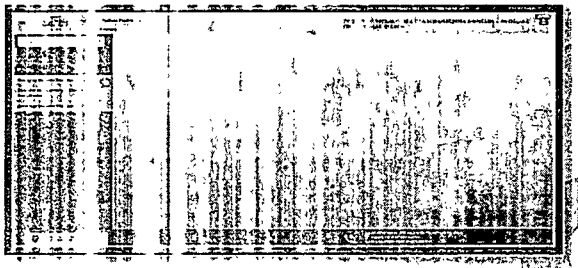
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

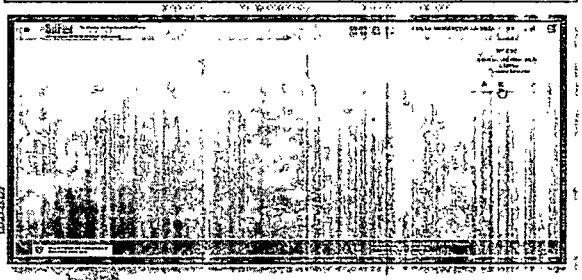
Para ver las opciones del menú permitidas a su usuario, de clic sobre el extremo superior izquierdo de esta pantalla.



Se muestra el submenú según las opciones permitidas a su usuario.



Para que se muestren las opciones de cualquiera de los submenús, de clic sobre



El supervisor adicional a esto debe crear su usuario en la plataforma SECOP II, coordinación con el señor Sargento Viceprimero Laguna Amid correo electrónico: amid.laguna@ejercito.mil.co y en caso de cambio de supervisor por cualquier causal debe informar mediante oficio a esta dirección anexando el acta de entrega de la supervisión.

En base a lo anterior, se requiere adelantar la ejecución presupuestal para cumplir con las metas ordenadas por la Dirección Financiera y el Ministerio de Defensa, y así evitar la constitución de reserva presupuestal y cuentas por pagar las cuales deben las siguientes características o de lo contrario serán reservas presupuestales inducidas:

"La constitución de la reserva se genera por situaciones ajenas a la voluntad del ordenador del gasto, situación contingente, no previsible, generada por una situación sobreviniente, posterior a la celebración del contrato (fuerza mayor = evento causado por el ser humano que es inevitable que altera las condiciones a cumplir, ejemplo: una huelga de las cementeras y por consiguiente no es posible adelantar una construcción, en caso fortuito = evento causado por la naturaleza que es impredecible: naufragio, terremoto que afecta la ejecución del contrato). (...)."
"(..) la constitución de la reserva presupuestal se efectúa de manera automática el sistema integrado de información financiera – SIIF, según el estado de las transacciones que las subunidades ejecutoras ordenadoras del gasto hayan registrado:

Reserva presupuestal = Compromisos – Obligaciones

Teniendo en cuenta la información anteriormente mencionada es preciso aclarar que la

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193023738943:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

documentación para realizar los pagos debe ser suministrada por el supervisor del contrato o la orden de compra en los tiempos establecidos para adelantar la cadena presupuestal.

En virtud de lo anterior, se ordena adelantar las gestiones necesarias para avanzar en los pagos de acuerdo a los lineamientos señalados en el manual de contratación y directrices emitidas por el comando superior, parámetros enmarcados en la norma y la ley, obligaciones del supervisor Vigilancia financiera y contable donde debe "Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo, Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo", para evitar la constitución del REZAGO PRESUPUESTAL (RESERVA PRESUPUESTAL Y CUENTA POR PAGAR) para cumplir y garantizar financieramente las actividades para el cierre de la vigencia fiscal 2025.
En caso de cambio de supervisor por cualquier causal debe enviar oficio a esta dirección anexando el acta de entrega de la supervisión.

Atentamente,

Teniente Coronel WILMAR PARRA LOSADA
Director Cenac Regional Villavicencio

ANEXO: CONTRATO No 047-2025 PDF.
CDP
CRP
NOTIFICACIÓN EMPRESAS
ESTUDIO PREVIO
RESOLUCIÓN COMITÉ
GÚIA ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN VALIDADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA – VFE.
GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCESO DE RECEPCIÓN SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA – SIIF NACIÓN.

Elaboró: SV. Casas Ramirez Wilson
Suboficial Facturación CENAC VIL

Revisó: My. Nivias Escobar
Jefe de Contratación CENAC VIL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193002002781**:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

Villavicencio, Meta, 05 de agosto de 2025

Señores
GLOBAL SUPPLIERS S.A.S
NIT: 901.146.579 – 8
Representante Legal LINA FERNANDA RUBIANO
Identificado con C.C. N° 1.075.228.780 de Neiva
Dirección Carrera 80A No. 64H - 66, Bogotá D.C
Teléfonos: 300 3459481
Email: comercial@globalsupplierssas.com

ASUNTO: Notificación supervisor adjudicación contrato No 047-CENACVILLAVICENCIO-2025

Respetuosamente me permito informar al señor contratista que se adjudicó ACEPTACIÓN DE OFERTA No. **"CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 047-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO CON NIT 800.130.752-1 Y GLOBAL SUPPLIERS S.A.S CON NIT: 901.146.579 – 8**, El valor del presente contrato es por la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($162.742.344,00) IMPUESTOS INCLUIDOS,** que:

De acuerdo a la directiva 09 de 2020 Presidencia de la república y circular externa 016 del Ministerio de Hacienda y crédito público estipula que; Una vez se recibido los bienes y/o servicios por parte del supervisor y este a su vez haya informado al CENAC VILLAVICENCIO, el contratista debe emitir la factura con las siguientes especificaciones:

PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA, NOTAS DEBITO Y NOTAS CRÉDITO

A continuación, se relacionan las precondiciones que deben cumplir los documentos electrónicos-DE con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso exitoso en la recepción de los mismos, los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlos, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento y la asignación a la entidad correspondiente.

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193002002781:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

1. Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
2. En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.
3. Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
4. En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de documentos electrónicos Factura Electrónica de Venta, Notas Debito y Notas Crédito

En la factura en la sección de notas finales, y/o u observaciones. Se debe colocar la siguiente información toda vez que esto hará que se direccione correctamente la información y no tengamos rechazos por parte del sistema, así:

#$15-01-03-027;contrato**047;jose.gomezza**@ejercito.mil.co#$, se debe poner tal cual la información Esto para el supervisor de la (BR7 Y BR31) y #$15-01-03-027;contrato**047;oscar.cruzle**@ejercito.mil.co#$, para el supervisor de la (BR22-CEO).

Cabe resaltar que las facturas deben ser direccionadas al siguiente correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para que estas queden cargadas en el sistema SIIF y posteriormente aprobadas por los supervisores del contrato.

ASUNTO DEL CORREO

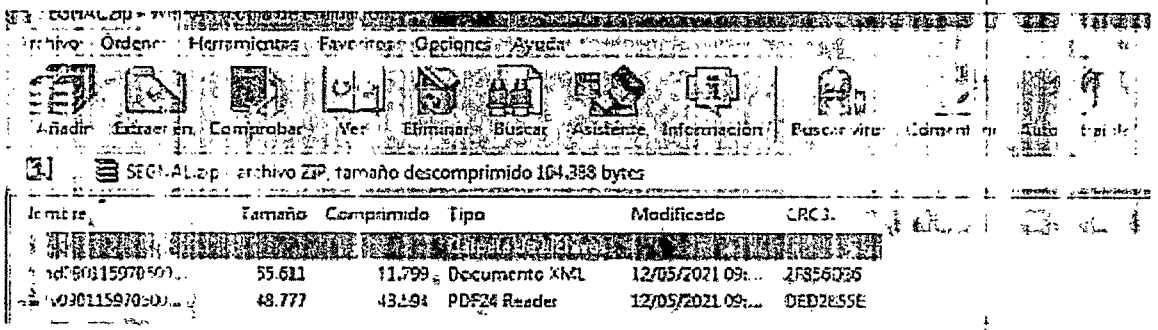
El asunto del correo debe contener el siguiente texto, asi: **15-01-03-027;contrato047; jose.gomezza@ejercito.mil.co** esto para el supervisor de la (BR7 Y BR31) y para el supervisor de la (BR22-CEO) el texto del asunto es: **15-01-03-027;contrato047;oscar.cruzle@ejercito.mil.co.**

ADJUNTO AL CORREO

Se debe adjuntar la carpeta ZIP (carpeta comprimida) que arroja el software de facturación. Dentro de esta carpeta debe estar únicamente el archivo XML y el PDF que contiene la factura POR FAVOR NO ALTERAR NI MODIFICAR EL PDF Anexo imagen en la que podemos identificar los dos archivos que deben aparecer en la CARPETA ZIP.

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193002002781:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25



El correo se debe enviar tal cual como se indicó anteriormente, no se debe escribir notas como: "Cordial saludo, adjunto factura xxx", "Atentamente EMPRESA XXX", Gracias por su atención", no debemos escribir nada en absoluto porque el sistema no aceptará la factura. **SOLAMENTE DEBE IR EL CORREO DE DESTINO, EL ASUNTO Y LA CARPETA COMPRIMIDA.**

De esta manera el sistema notificara al emisor la confirmación de la recepción de los documentos enviados.

Una vez verificada y aceptada las facturas por parte de la entidad, deben ser subidas a la plataforma de SECOP II.

Cualquier inquietud comunicarse al siguiente correo y/o con los supervisores del contrato

cenacvil@ejercito.mil.co

SUPERVISOR UNIDADES (BR7 Y BR31)

Señor Mayor
JOSE ORLANDO GOMEZ ZAMBRANO
Ejecutivo y Segundo Comandante BIGOH
Supervisor (BR7 Y BR31)
jose.gomezza@buzonejercito.mil.co
jose.gomezza@ejercito.mil.co
La Uribe Meta
Tel 3208248020
La Uribe Meta

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025193002002781:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COADE-DICRE CENAC-A-CONTRATACIÓN- 29.25

SUPERVISOR UNIDADES (BR22-CEO)

Señor Mayor
Mayor CRUZ LEAL OSCAR ALONSO
Ejecutivo y SGDO CDTE del BIPAR19
zona (BR22-CEO)
oscar.cruzle@ejercito.mil.co
tel:3144348694
vía el retorno
San Jose del Guaviare

Atentamenie,

Teniente Coronel WILMAR PARRA LOSADA
Director Cenac Regional Villavicencio

Elaboró: SV. Casas Ramirez Wilson
Suboficial Facturación CENAC VIL

Revisó: M/. Mikelas Escobar
Jefe de Contratación CENAC VIL