



Outlook

COMUNICACIÓN SUPERVISORES INICIO EJECUCIÓN DE CONTRATO 064-00-B-COFAC-BACOF-2026

Desde JULIETH ASTRID ROMERO CASTRO <julieth.romero@fac.mil.co>

Fecha Lun 4/05/2026 1:40 PM

Para TC. JOHN ARAQUE VARGAS <JOHN.ARAQUE@FAC.MIL.CO>; CT. JEIMY PAOLA MORENO BOJACA <JEIMY.MORENO@FAC.MIL.CO>

 2 archivos adjuntos (2 MB)

ANEXO CLAUSULADO ELECTRONICO 064-00-B-COFAC-BACOF-2026.pdf; RESOLUCIÓN 001 NOMBRAMIENTO DE GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES Y SUPERVISORES.pdf;

Buenas tardes.

Cordial saludo,

Señores Supervisores.

En atención a la Resolución No. 001, mediante la cual fueron designados como supervisores del contrato 064-00-B-COFAC-BACOF-2026, la cual ya fue debidamente suscrita por ustedes, cuyo objeto es la "Servicios profesionales para realizar el cálculo actuarial del pasivo de beneficios a empleados a largo plazo de la Fuerza Aeroespacial Colombiana a 31 de diciembre de 2026, y sus variaciones con respecto a los cálculos actuariales validados a 31 de diciembre del 2025, incluyendo la validación del cálculo actuarial adelantado para la vigencia 2025." me permito informar que se cumplieron en su totalidad los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, razón por la cual se puede dar inicio a la ejecución del mismo.

Los requisitos de perfeccionamiento cumplidos son los siguientes:

- Firma electrónica del contrato: 27 de abril de 2026.
- Expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP): No. 3922226
- Aprobación de las pólizas: 29 de abril de 2026.

En consecuencia, a partir de la fecha se podrá adelantar la ejecución contractual conforme a lo establecido en el contrato y sus documentos anexos.

Acceso y vinculación en SECOP II

Para los supervisores que NO cuentan con usuario en SECOP II, o que ya tienen usuario pero requieren la vinculación al contrato para realizar las verificaciones, cargar informes de supervisión, actas y demás documentos, me permito remitir adjuntas las guías paso a paso para:

- Creación de usuario en SECOP II.
- Solicitud de vinculación del usuario al contrato.

En dichas guías se incluyen los correos electrónicos a los cuales deben remitir la solicitud de vinculación.

Lineamientos importantes para la ejecución del contrato

Se recuerda tener en cuenta los siguientes aspectos para el adecuado desarrollo de la supervisión:

1. Acta de inicio:

El acta de inicio deberá ser suscrita entre el supervisor y el contratista.

Para su elaboración, se deberán verificar y adjuntar los documentos estipulados en la ficha técnica y/o estudios previos.

2. Informes de supervisión:

Conforme a la Resolución No. 001 suscrita por ustedes, los informes de supervisión deberán elaborarse de manera mensual y publicarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes en SECOP II.

3. Vacaciones, comisiones u otras novedades:

En caso de vacaciones, comisiones o cualquier situación que interrumpa la supervisión del contrato, deberá:

- Cargarse en SECOP II el acta de entrega del supervisor principal al supervisor suplente.
- Una vez finalice la novedad, deberá cargarse el acta de entrega del supervisor suplente al supervisor principal, igualmente en SECOP II.

4. Documentos para trámite de pago:

Los documentos de pago deberán ser remitidos a mi correo JULIETH.ROMERO@FAC.MIL.CO en las fechas de corte, conforme a la forma de pago establecida en el contrato.

Los documentos requeridos son:

1. Factura en Original por valor total del contrato, con la respectiva aprobación en el SIF.
2. Planilla de los Pagos Parafiscales.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales.
4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción. En dicha acta, el supervisor del contrato deberá incluir el registro fotográfico correspondiente al cumplimiento de las actividades contratadas.
5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II.
6. RUT (Registro Único Tributario) del tercero original y beneficiario, vigente.
8. Formato de Imputación GA-JEADA-FR-132
7. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual.

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)

Agradezco su atención y cumplimiento de las anteriores disposiciones, las cuales son fundamentales para el adecuado seguimiento y ejecución del contrato.

JULIETH ROMERO CASTRO

Técnico gestión contractual

Sección Compras Públicas - SECOP

Base Aérea del Comando Fuerza Aérea Colombiana (BACOF)