Outlook

NOTIFICACIÓN A SUPERVISORES- INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. 094-00-B-COFAC-BACOF-2026 Y CONSIDERACIONES

Desde TS18. CLAUDIA MARCELA HERNANDEZ ORDOÑEZ <claudia.hernandez@FAC.MIL.CO>

Fecha Mié 3/06/2026 11:45 AM

Para CR. JUAN MANUEL NAVIA LOPEZ <JUAN.NAVIA@FAC.MIL.CO>; ST. CARLOS ANDRES JIMENEZ HURTADO <CARLOS.JIMENEZH@FAC.MIL.CO>; AT. DUAN FELIPE MARIN SANCHEZ <DUAN.MARIN@fac.mil.co>; TE. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE <nixon.duran@fac.mil.co>; T3. ANDRES FELIPE IBARGUEN HOLGUIN <ANDRES.IBARGUEN@FAC.MIL.CO>; T3. LUZ CLARA FERRER PABON <LUZ.FERRER@FAC.MIL.CO>; TE. HAROLD JOSE DAVID ROJAS QUIMBAY <HAROLD.ROJAS@FAC.MIL.CO>; ST. JUAN SEBASTIAN URREGO LONDOÑO <JUAN.URREGOL@FAC.MIL.CO>; T3. WALTER EDILSON VIDAL MURCIA <WALTER.VIDAL@FAC.MIL.CO>

CC MY. DIANA CRISTINA ARIZA RAMIREZ <diana.ariza@FAC.MIL.CO>; MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO <david.arbelaez@FAC.MIL.CO>; ST. LIANA VALENTINA MONTOYA TORRES <LIANA.MONTOYA@fac.mil.co>

NOTIFICACIÓN A SUPERVISORES

INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
No. 094-00-B-COFAC-BACOF-2026
Y CONSIDERACIONES

Buenos días Señores Supervisores:

DESIGNACIÓN	*GRADO Y NOMBRE*	*DEPENDENCIA*
Gerente de Proyecto	CR. JUAN MANUEL NAVIA LOPEZ	GAORI
Supervisor Principal Administrativo	ST. CARLOS ANDRES JIMENEZ HURTADO	
Supervisor Suplente Administrativo	AT. DUAN FELIPE MARIN SANCHEZ	
Supervisor Principal	TE. NIXON GUILLERMO DURAN SIACHOQUE	
Supervisor Suplente	T3. ANDRES FELIPE IBARGUEN HOLGUIN	
Supervisor Principal	T3. LUZ CLARA FERRER PABON	*GACAS*
Supervisor Suplente	TE. HAROLD JOSE DAVID ROJAS QUIMBAY	
Supervisor Principal	ST. JUAN SEBASTIAN URREGO LONDOÑO	*GAAMA*
Supervisor Suplente	T3. WALTER EDILSON VIDAL MURCIA	

En atención a lo descrito en la RESOLUCIÓN 4213 DE 13 de Octubre del 2023 con la cual se MODIFICA LA RESOLUCIÓN 4130 DE 2022, EN LO RELACIONADO CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, EN EL SENTIDO DE MODIFICAR LA PARTE III “DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO ENERGÉTICOS” Y LA PARTE IV “DISPOSICIONES FINALES, a las circulares FAC-S-2020-008918-CR del 26 de noviembre de 2020, FAC-S-2021-002461-CR del 08 de marzo de 2021, FAC-S-2021-002889-CR del 15 de marzo de 2021, FAC-S-2022-003639-CR del 18 de marzo de 2021, FAC-S-2022-004350-CR del 08 de abril de 2022, FAC-S-2022-005330-CR del 29 de abril de 2022, FAC-S-2022-008537-CR del 29 de julio de 2022, FAC-S-2023-001513-CR del 13 de febrero de 2023, FAC-S-2023-002453-CR 2 de marzo de 2023, FAC-S-2023-002934-CR 15 de marzo de 2023, FAC-S-2024-001808-

CR 13 de febrero de 2024, FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025, **FAC-S-2026-002443-CR del 27 de abril de 2026** / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFABACOF y la **Resolución No 001 del 27 de abril de 2026** "Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en la "ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADOS TIPO INVERTER DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA PARA GRUPOS AÉREOS GAORI, GACAS Y GAAMA", la sección de compras públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de publicación del contrato SELECCIÓN MÍNIMA CUANTIA No. 094-00-B-COFAC-BACOF-2026 se informa que se dará inicio a la ejecución al mismo una vez se perfeccione el contrato con los siguientes documentos aprobados en plataforma SECOP II:

1. Aprobación de póliza en la plataforma SECOP II por parte del Ordenador del Gasto
2. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal
3. Certificado de Afiliación a la ARL

Por lo anterior, se solicita ir gestionando en paralelo el FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO código DE-DEAJU-FR-009 y allegar por correo electrónico al asesor del proceso claudia.hernandez@fac.mil.co una vez se perfeccione el mismo.

Favor tener presente lo estipulado en el contrato sobre todo lo señalado en la Cláusula 7 – Obligaciones

Por favor tener en cuenta lo siguiente:

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Supervisión Principal, Suplente y Supervisores Administrativos Principales Y Suplentes

a) El contrato fue celebrado con la empresa

Empresa	ALMACEN FRIOCOSTA S.A.S NIT: 802021604-8
Representante Legal	JOSE MIGUEL RUDAS RUIZ
Datos de contacto	NOMBRE: MELANYS MEJIA DIAZ NÚMERO CELULAR: 3175016396 COREO ELECTRÓNICO: contratos.friocosta@gmail.com DIRECCIÓN Y DOMICILIO: Calle 43 No. 41 - 77 CIUDAD: BARRANQUILLA

b) Por favor Comunicarse con el contratista ***para el cargue de las pólizas solicitadas*** por la Entidad en la minuta del contrato.
c) El proceso se encuentra publicado en SECOP II bajo el número **094-00-B-COFAC-BACOF-2026**, por lo cual se solicita a LA SUPERVISIÓN consultar la página y descargar los documentos referentes al proceso como: minuta del contrato, cadena presupuestal, pólizas, ficha técnica, etc.
d) Todos los documentos que genere LA SUPERVISIÓN del contrato deberán ser cargados en SECOP II únicamente por el **Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo**

e) Si se presenta una novedad con la supervisión del contrato (vacaciones, licencias, comisiones, etc) se debe gestionar el acta de entrega en el formato establecido (DE-DEAJU-FR-038 bienes o servicios o DE-DEAJU-FR-018 en obra) para entrada y/o salida de la supervisión; el cual deberá ser completamente diligenciado estipulando fechas y demás tareas pendientes.
f) Para Modificaciones al contrato, favor revisar el Manual de contratación punto **6.3.2. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
g) Las modificaciones o solicitudes al ordenador del gasto deben ser enviadas y firmadas en HERMES por *el **Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo*** con Visto bueno del Gerente de Proyecto, exceptuando las solicitudes de cambio de supervisión.
h) 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.
i) 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 ***30 días 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
j) *el **Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo*** deberá cargar el informe de supervisión en el SECOP II conforme a los plazos establecidos en la Resolución 001 “Periodicidad de los informes de supervisión”.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS ACTUALIZADOS

Favor tener en cuenta el siguiente listado de documentos para su supervisión de acuerdo a la circular FAC-S-2026-003429-CR del 16 de marzo de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-COAES los cuales entraron en vigencia a partir del 06 de abril de 2026

2. ACTAS: INICIO - RECIBO A SATISFACCIÓN – LIQUIDACIÓN – ENTREGA – VERIFICACIÓN -SUSPENSIÓN				
DE-DEAJU-FR-006	FORMATO ACTA RECIBO A SATISFACCION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL CONTRATO O CONVENIO	Se actualiza el formato en cuanto a su denominación “Formato Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y Servicios – Contrato o Convenio”, así como en las condiciones de forma y el instructivo de diligenciamiento.	08	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-009	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO	Se actualiza el formato en cuanto a su denominación “Formato Acta de Inicio Contrato o Convenio”, así como en las condiciones de forma y el instructivo de diligenciamiento. Adicionalmente, se incluye un checklist de requisitos para el inicio de la ejecución.	06	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-010	FORMATO ACTA DE INICIO OBRA E INTERVENTORÍA	Se actualiza el formato en cuanto a condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento. Adicionalmente, se incluye checklist de requisitos para el inicio de la ejecución.	05	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-017	FORMATO ACTA LIQUIDACIÓN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	05	12/03/2026

DE-DEAJU-FR-018	FORMATO ACTA ENTREGA SUPERVISION OBRA	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento	05	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-025	FORMATO ACTA LIQUIDACION CONVENIOS	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento	05	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-026	FORMATO ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	05	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-032	FORMATO ACTA VERIFICACION DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento. Adicionalmente, se incorpora el análisis de todas las cotizaciones recibidas. Este formato deberá ser utilizado para los procesos de contratación directa (sin oferta) y podrá ser utilizado también para convenios, en los casos en que aplique o se requiera.	06	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-038	FORMATO ACTA DE ENTREGA SUPERVISIÓN	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	06	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-043	FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN ORDEN DE COMPRA TVEC	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	05	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-046	FORMATO ACTA SUSPENSION O REINICIO DE CONTRATO O CONVENIO	Se crea, considerando los escenarios de suspensión y reinicio de la ejecución, aplicables tanto a contratos como a convenios.	01	13/03/2026

3. FORMATOS: INFORMES DE SUPERVISIÓN

DE-DEAJU-FR-019	SUPERVISION OBRA PUBLICA	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	10	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-020	SUPERVISION INTERVENTORIA	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	08	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-039	SUPERVISION ARRENDAMIENTOS	Se actualiza el formato respecto a las condiciones de forma y al instructivo de diligenciamiento.	06	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-047	SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL CONTRATOS O CONVENIOS	Se solicita su creación, considerando la unificación de la supervisión para contratos, convenios y órdenes de compra, con el fin de fortalecer el instructivo de diligenciamiento e incluir otros aspectos que deben ser verificados por la supervisión, tales como órdenes de pago, solicitud de pedido en SAP y seguimiento OFFSET, en los casos en que aplique.	01	12/03/2026
DE-DEAJU-FR-048	SUPERVISION MANTENIMIENTO O ADQUISICION O	Se solicita su creación, considerando la unificación de la supervisión para contratos relacionados con el mantenimiento, adquisición o suministro de bienes y servicios	01	13/03/2026

	SUMINISTRO DE BIENES AERONAUTICOS	aeronáuticos, incorporando además otros aspectos que deben ser verificados por la supervisión durante la ejecución contractual.		

Supervisor Centralizador

Adicional a los puntos anteriores se debe considerar lo siguiente:

1. El *Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo* deberá allegar Acta de Inicio consolidada, es decir un solo documento en *PDF POR CONTRATO* junto con la certificación de afiliación ARL del contratista
2. Todos los documentos que se generen como novedad o seguimiento en cada uno de los lugares de ejecución del contrato deberán ser notificados al *Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo* y éste a su vez notifica al Ordenador del Gasto con visto bueno de su Gerente de Proyecto.
3. El *Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo* deberá cargar el informe de supervisión consolidado por contrato anexando los informes de supervisión de cada lote como soporte dentro de los 5 días hábiles de cada mes.
4. El *Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo* será el encargado y responsable de enviar los documentos de pago por correo electrónico al asesor del proceso
5. Para realizar el proceso administrativo de pago, debe estar cargado en la plataforma SECOP II la factura del proveedor, previamente autorizado por el sistema SIIF Nación de todos los lotes. **Cada Supervisor es el encargado de aprobar la factura de su lote** dado que el presupuesto y ejecución es diferente para cada Grupo, por lo cual cada uno deberá gestionar su usuario y contraseña en SIIF NACION para aprobación de facturas. Una vez realizada la tarea, deberá enviar la factura Y EL pantallazo de aprobación de la misma al supervisor centralizador para los trámites de pago respectivos.
6. Cualquier novedad presentada con el supervisor titular para cada lote del contrato, se debe notificar por escrito al *Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo* y éste a su vez al ordenador del gasto con la respectiva acta que corresponda (incapacidad, vacaciones, traslado, retiro, ETC.) y enviar por avanzada dichos documentos al asesor del proceso
7. Cualquier novedad presentada con el contratista en cada lote se debe notificar al *Supervisor Principal Administrativo o Suplente Administrativo* por medio escrito con visto bueno de su Gerente de Proyecto, y éste a su vez, notificará al Ordenador del Gasto con los respectivos soportes, así mismo se solicita enviar por avanzada dichos documentos al asesor del proceso

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.

GESTION DE PAGOS

Los documentos de pago deberán ser entregados *en un solo correo electrónico* al asesor del proceso únicamente por el supervisor del contrato en formato PDF de acuerdo a lo siguiente:

Selección Abreviada, Mínima Cuantía

- Factura Electrónica SIIF (por lote cuando aplique)
- Pantallazo aprobación factura en SIIF (por lote cuando aplique)
- Pantallazo cargue de factura en SECOP II por parte del CONTRATISTA (por lote cuando aplique)
- Acta recibo a Satisfacción de bienes y servicios (DE-DEAJU-FR-006 actualizado)
- Formato de imputación de bienes y servicios por rubro presupuestal (GA-JEAD-FR-132 actualizado)
- Alta de Almacén (cuando aplique)
- Certificación aportes Parafiscales del Proveedor
- Certificación de Independientes Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023 (Solo para persona Natural)
- Planilla del Último pago de aportes
- RUT (Registro único Tributario) del tercero Original y beneficiario del pago, vigente.
- Certificación Bancaria Vigente

Alta de Almacén

Para el tramite del Alta de almacén:

1. Enviar factura aprobada por SIIF junto con el pantallazo de aprobación y el Acta de recibo a satisfacción para que SEFIN emita el SAP
2. Una vez el SEFIN genere el SAP éste será enviado al supervisor por correo electrónico para que trámite el Alta de almacén de acuerdo a su dependencia
3. Anexar este documento al paquete de pago

Nota 1: Favor enviar factura y pantallazo aprobación de factura en SIIF a su Supervisor Administrativo, éste a su vez enviará los documentos al Asesor del Proceso para solicitar SAP Y CXP. Una vez se cuente con estos datos, por correo electrónico se enviará el Número de pedido para tramitar la entrada de los elementos al respectivo Almacén de cada Unidad.

Nota 2: Cada supervisor es el encargado de tramitar su alta de almacén en cada Unidad y hacer las gestiones administrativas que corresponda. El documento de alta deberá ser enviado al Supervisor Administrativo para el trame de pago.

Por favor acusar recibido respondiendo a esta notificación por este medio

Los servidores públicos o contratistas que apoyen labores de supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

TS18. Claudia Marcela Hernández Ordoñez
Sección Compras Públicas - SECOP - DEPAD
Base Aérea del Comando Fuerza Aérea Colombiana (BACOF)
Carrera 54 No. 26-25 CAN Bogotá D.C. Colombia
Tel. 3159800 Ext. 65623
claudia.hernandez@fac.mil.co





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****.*