Outlook

NOTIFICACION SUPERVISION PROCESO 204-00-A-COFAC-DILOS-2026

Desde TA21. LUZ ALEXSANDRA CABEZAS PULIDO <LUZ.CABEZAS@FAC.MIL.CO>
Fecha Jue 13/08/2026 3:48 PM
Para TE. ANDRES FELIPE PEDRAZA RAMOS <ANDRES.PEDRAZAR@FAC.MIL.CO>; T4. KEVIN SEBASTIAN CASTILLO CRUZ <KEVIN.CASTILLO@FAC.MIL.CO>

5 archivos adjuntos (4 MB)

INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II VER. 4.pdf; MANUAL DE CONTRATACION MDN 2023.pdf; RESOLUCION__DESIGNACION_GERENTES__COMITES_ESTRUCTURADORES__SUPERVISOR_MINIMA_CUANTIA._2[308580]_5901.pdf; CRP 742826 - DILOS V1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS UNIDADES Y EQUIPOS DE LOS SISTEMAS DEL GRUPO APOSENTADOR ESTRATÉGICO Y TÁCTICO DE LA FAC.pdf; CPA No 2026 - DILOS00051 V2.pdf;

respetados
TE. ANDRES FELIPE PEDRAZA RAMOS
T4. KEVIN SEBASTIAN CASTILLO CRUZ

PPROCESO
204-00-A-COFAC-DILOS-2026

MODALIDAD
MINIMA CUANTIA

OBJETO
SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS UNIDADES Y EQUIPOS DE LOS SISTEMAS DEL GRUPO APOSENTADOR ESTRATÉGICO Y TÁCTICO DE LA FAC DE ACUERDO CON ANEXO TÉCNICO.

Cordial saludo

Respetuosamente me permito informar, que han sido designados como supervisores del contrato en referencia

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 jurídico 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 por favor dar lectura al anexo al clausulado Clausula Liquidación y/o Constancia de no liquidación, la cual 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).

Se recuerda que el supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Quedo atenta a cualquier inquietud vía TEAMS y/o correo electrónico, mil gracias

TA21. LUZ ALEXSANDRA CABEZAS PULIDO
Dirección de Compras Publicas
Jefatura Administrativa - JEADA
Carrera 54 No. 26-25 Edificio FAC Bogotá D.C. Colombia
luz.cabezas@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.*