Outlook

Notificacion Inicio Ejecución supervisores Contrato 090-00-B-COFAC-BACOF-2026

Desde IRINA JUDITH TAPIAS MARTINEZ <IRINA.TAPIASMA@FAC.MIL.CO>

Fecha Lun 07/09/2026 16:02

Para T4. DANIEL ALBERTO SANTOS URIBE <DANIEL.SANTOSU@fac.mil.co>; T4. JOHAN CARLOS ALVAREZ GIRALDO <johan.alvarez@fac.mil.co>; T2. JUAN JOSE HURTADO CAMACHO <JUAN.HURTADO@FAC.MIL.CO>; CT. GABRIEL EDUARDO HERRERA PARRA <GABRIEL.HERRERA@FAC.MIL.CO>

CC MY. DAVID ARBELAEZ RESTREPO <david.arbelaez@FAC.MIL.CO>; MY. DIANA CRISTINA ARIZA RAMIREZ <diana.ariza@FAC.MIL.CO>; TE. ROCIO TATIANA HERNANDEZ FRAILE <ROCIO.HERNANDEZ@FAC.MIL.CO>; TC. DENNY EMERSON CHAMORRO CHAMORRO <DENNY.CHAMORRO@FAC.MIL.CO>; TC. JUAN DAVID CASTRILLON ESCOBAR <JUAN.CASTRILLON@FAC.MIL.CO>

5 archivos adjuntos (2 MB)

08. FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIO-260814_102736.pdf; 01.CPA BACOF00197 (V5).pdf; 02.CDP 83826 - BACOF -.pdf; 9. RUT KAC INGENIERIAS SEPT 2026 (1).pdf; 16. ANEXO CLAUSULADO ACEPTACION DE OFERTA 090-00-B-COFAC-BACOF-2026.pdf;

PERSONAL DE SUPERVISORES CONTRATO 090-00-B-COFAC-BACOF-2026

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CENTRALIZADOR PRINCIPAL	T4. SANTOS URIBE DANIEL ALBERTO	GAORI - ESALO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CENTRALIZADOR SUPLENTE	T4. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS	GACAS-ESALO
SUPERVISOR PRINCIPAL LOTE 1 GAORI	T4. SANTOS URIBE DANIEL ALBERTO	GAORI - ESALO
SUPERVISOR SUPLENTE LOTE 1 GAORI	T4. ALVAREZ GIRALDO JOHAN CARLOS	GACAS-ESALO
SUPERVISOR PRINCIPAL LOTE 2 GACAS	T2. HURTADO CAMACHO JUAN JOSE (Modificada Resolución No.1 mediante oficio No. FAC-S-2026-171203-CI de fecha 31-08-2026)	GACAS-ESDEB
SUPERVISOR SUPLENTE LOTE 2 GACAS	CT. HERRERA PARRA GABRIEL EDUARDO (Modificada Resolución No.1 mediante oficio No. FAC-S-2026-171203-CI de fecha 31-08-2026)	GACAS-ESDEB

En referencia a la Resolución No.1 de fecha 09 de marzo y Resolución No.2 modificada según radicado No.*FAC-S-2026-171203-CI** del 31 de agosto-2026, “Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto

consiste en el “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE COCINA, CALDERAS Y EXTRACTORES DE AIRE PERTENECIENTES AL GRUPO AÉREO DEL ORIENTE Y GRUPO AEREO DEL CASANARE, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", por medio de la cual se notifica al personal de supervisores involucrados en la ejecución del presente contrato y así mismo se informa las formas de consulta de la documentación para el debido proceso de la ejecución del mismo:

Requisito de Perfeccionamiento:

1) Firma del contrato electrónico
2) CRP
3) Aprobación de póliza
4) Acta de Inicio

Se les informa a los supervisores tener en cuenta las obligaciones plasmadas en la Resolución No.1 del 9 d emarzo-2026.

El supervisor debe diligenciar documentos de Estudio de Seguridad al personal que va ingresar a las respectivas unidades

Los documentos del proceso se pueden consultar en el siguiente link o ingresando con el usuario https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?docUniqueIdentifier=CO1.BDOS.10689004&prevCtxLbl=Work+Area&prevCtxUrl=%2fCO1Marketplace%2fCommon%2fWorkArea%2fIndex

El supervisor principal debe tener en cuenta lo siguiente para ejecución:
El diligenciamiento del acta de inicio en el formato de calidad vigente bajado de la swite visión (formato DE-DEAJU-FR-009) o el que aplique para el tipo de contrato, EL ACTA DE INCIO DEBE DILIGENCIARCE CON FECHA DEL 08 de septiembre-2026 (anexar ARL y seguridad planilla pago seguridad social personal que realiza la labor o la empresa según aplique quien realice la labor)

La publicación de los informes de supervisión (ver tutorial publicación de documentos en SECOP II), se debe realizar con el usuario del supervisor, (atendiendo la obligatoriedad de la publicación de los informes de supervisión, dando cumplimiento a la CIRCULAR No FAC-S-2020-008918-CR del 26 de noviembre de 2020 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA. "A partir del 01/01/2021 los informes de supervisión y demás documentación tramitada dentro del ejercicio de esta función serán publicados en el SECOP II por parte del personal competente, es decir, los supervisores de contratos. Aplica para los contratos en ejecución con vigencias futuras 2021 y siguientes y para los contratos derivados de los procesos de selección adelantados en el año 2021 y en adelante") en caso de no haber creado el usuario adjunto el procedimiento que se debe realizar (Paso a paso el registro en el Secop II).

Para los supervisores que salen a vacaciones, comisiones u otra novedad en la que se tenga que entregar la supervisión, por favor tener presente que se debe enviar el formato de acta de entrega de la supervisión al correo del asesor contractual, para que se pueda hacer el seguimiento respectivo. **(VER FORMATO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACIÓN EN LA SUITE VISIÓN)**

Para los supervisores que deben de verificar la situación financiera de cada contrato, para la elaboración del informe de supervisión, lo cual puede ser verificado en SECOP II.

NOTA1: Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envié los siguientes documentos:

1. Factura Electrónica por valor de cada corte.
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.
5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II.
6.RUT
7. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual.

El supervisor, siendo la autoridad competente para aprobar o rechazar la factura, según lo ejecutado, debe:

a. cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico SIIF Nación, para lo cual debe revisar guía acceso al sistema de facturación electrónica del SIIF Nación validador de factura electrónica – VFE **(ver Anexo, numeral 3.2)**
b. Ingresar a la plataforma SIIF Nación para aprobar o rechazar cada factura.

En todo caso, los documentos de pago deben ser enviados por el supervisor dentro de los 5 días hábiles, posteriores al corte de facturación (fecha que es diferente y antes al mes del PAC). Pasados 15 días calendario, se expondrá el caso a DEPAD-BACOF, con el fin de definir si aplica otorgar un nuevo plazo para tramitar los documentos de pago o cancelar el PAC y solicitar a la supervisión enviar documentos soportes para modificar la forma de pago del contrato (oficio en Hermes de supervisor al Ordenador del Gasto, adjuntado oficio de supervisor a contratista y oficio de contratista aceptando la modificación), donde se deberá indicar los motivos por los cuales no se tramitaron en tiempo oportuno.

ANEXO: EDP
CPA
CDP
CRP
RUT

CO. IRINAJUDITH TAPIAS MARTINEZ
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
3113151203
irina.tapiasma@fac.mil.co