Outlook

NOTIFICACIÓN SUPERVISORES SITUACION CONTRATO NO. 174-00-B-COFAC-BACOF-2026

Desde CO. MARISOL OVIEDO VALDERRAMA <MARISOL.OVIEDO@FAC.MIL.CO>
Fecha Vie 09/10/2026 11:57
Para TS22. MILLER LUZARDO GUTIERREZ VARELA <MILLER.GUTIERREZV@FAC.MIL.CO>; T4. JAVIER ANDRES PAEZ CASALLAS <JAVIER.PAEZ@FAC.MIL.CO>
CC MY. JHON EDISON CHAVEZ ALVEAR <JHON.CHAVEZA@FAC.MIL.CO>

NOTIFICACIÓN A SUPERVISORES
SITUACION ACTUAL DEL CONTRATO DE MINIMA CUANTIA / SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE CARPINTERÍA, CONSTRUCCIÓN Y PLOMERÍA PERTENECIENTES A LA BASE AÉREA COMANDO FAC, EN LA GUARNICIÓN DE BOGOTÁ D.C.
No. 174-00-B-COFAC-BACOF-2026
Y CONSIDERACIONES

Buenas días Señores Supervisores:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
SUPERVISOR PRINCIPAL	TS22. GUTIÉRREZ VARELA MILLER LUZARDO	BACOF GRUAL
SUPERVISOR SUPLENTE	T4. PAEZ CASALLAS JAVIER ANDRÉS	

La Sección de Compras Públicas BACOF se permite informar que el **Contrato No. 174-00-B-COFAC-BACOF-2026**, cuyo objeto es el *" servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo de los equipos y herramientas de carpintería, construcción y plomería pertenecientes a la Base Aérea Comando FAC, en la guarnición de BOGOTÁ D.C."*, **ha sido adjudicado a la firma TOOLS & SERVICES S.A.S."** por un valor de **$8.420.587,59**, Actualmente, el proceso avanza de manera exitosa y se encuentra pendiente del cargue - **aprobación de pólizas y expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP)**.

Por lo anterior, y con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato en plataforma me permito solicitar:

"Gestionar ante el proveedor el cargue de las pólizas de garantía en la plataforma SECOP II, con el fin de proceder a su revisión técnica y respectiva aprobación legal."

Una vez se habilite el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, se solicita a la supervisión tener en cuenta los siguientes puntos y allegar oportunamente la documentación requerida:

- **Acta de inicio**: Remitir el acta de inicio del contrato, asegurando que la fecha consignada coincida exactamente con la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II.
- **Aportes parafiscales:** Adjuntar al acta el anexo de acreditación por parte del contratista, donde conste que se encuentra al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL), así como los correspondientes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, según corresponda.
- **Política Antisoborno:** Dejar constancia expresa dentro del acta de inicio de que el supervisor dio a conocer al contratista la política antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa

Nacional (MDN), junto con sus canales de denuncia, en cumplimiento de la cláusula 17, parágrafo tercero.

Este documento debe ser enviado por correo electrónico a la asesora del proceso, Marisol Oviedo, al correo: marisol.oviedo@fac.mil.co.

Adicionalmente, se solicita tener en cuenta los siguientes

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) El contrato fue celebrado con la empresa

TOOLS & SERVICES S.A.S."

NIT 900744289-9

Representante Legal CONSUELO SANCHEZ

Dirección Calle2 No. 1i-25

Teléfonos: 608 8639787 – 321 320 3996

b) El proceso se encuentra publicado en SECOP II bajo el número 174-00-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 (CPA,CDP Y CRP), pólizas, ficha técnica, etc.
c) Todos los documentos que genere LA SUPERVISIÓN del contrato deberán ser cargados en SECOP II únicamente por el ***Supervisor Principal o Suplente*** como consta en la Resolución No. 001 o las que le modifiquen.
d) 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) tanto para entrada o salida de la supervisión. el cual deberá ser completamente diligenciado estipulando fechas y demás tareas pendientes
e) Para Modificaciones al contrato, favor revisar el Manual de contratación punto **6.3.2. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** se solicita realizar las gestiones administrativas con ***08 días hábiles de antelación*** para los actos administrativos a que haya lugar de acuerdo a la circular No FAC-S-2026-002443-CR del 27 de abril de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFABACOF.
f) Las modificaciones o solicitudes al ordenador del gasto deben ser enviadas y firmadas en HERMES por ***la supervisión del contrato*** con Visto bueno del ***Gerente de Proyecto***, exceptuando las solicitudes de cambio de supervisión.
g) 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.
h) El supervisor Principal o Suplente 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, los informes de supervisión deberán contar con el visto bueno del Gerente de Proyecto.
i) Con el fin de evitar el uso de documentos y formatos desactualizados, se solicita descargar, en todo caso, los formatos directamente desde la Suite Visión Empresarial (SVE), utilizando siempre la versión vigente disponible en dicha herramienta institucional.

GESTION DE PAGOS

Los documentos de pago deberán ser entregados después de cada corte para pago, en un solo correo electrónico al asesor del proceso únicamente por el supervisor del contrato en formato PDF individual de acuerdo a señalado en la Cláusula 1 - **Forma de pago y apropiación presupuestal:**
Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envíe los siguientes documentos:

1. Factura electrónica por valor de cada corte.
2. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda
4. Planillas de pago de seguridad social y parafiscales.
5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II.
6. RUT (Registro único Tributario) del tercero Original y beneficiario del pago, vigente.

Así mismo, el supervisor diligenciará el formato de imputación de bienes y servicios del contrato, el cual deberá enviar junto con los anteriores documentos para el respectivo pago.
Lo anterior se informa en cumplimiento de la Resolución No. 001 del 06 de abril de 2026 (que designa a los Comités Estructuradores y Supervisores de este proceso), y en concordancia con la Resolución 4213 de 2023 (modificatoria del Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional en sus Partes III y IV) y el bloque de directrices institucionales compuesto por las siguientes circulares FAC:

- **2020:** FAC-S-2020-008918-CR (26 de noviembre).
- **2021:** FAC-S-2021-002461-CR (8 de marzo), FAC-S-2021-002889-CR (15 de marzo),

  2022: FAC-S-2022-003639-CR (18 de marzo), FAC-S-2022-004350-CR (8 de abril), FAC-S-2022-005330-CR (29 de abril), FAC-S-2022-008537-CR (29 de julio).

- **2023**: FAC-S-2023-001513-CR (13 de febrero), FAC-S-2023-002453-CR (2 de marzo), FAC-S-2023-002934-CR (15 de marzo).
- **2024 a 2026:** FAC-S-2024-001808-CR (13 de febrero de 2024), FAC-S-2025-000789-CR (3 de febrero de 2025) y FAC-S-2026-002443-CR del 27 de abril de 2026.

Cualquier inquietud quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

CO. Marisol Oviedo Valderrama
Sección Compras Públicas - SECOP - DEPAD
Base Aérea del Comando Fuerza Aérea Colombiana (BACOF)

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