Outlook

NOTIFICACION SUPERVISORES CTO 003-00-B-COFAC-BACOF-2026

Desde TS21. ANGIE CAMILA GUZMAN SANCHEZ <ANGIE.GUZMAN@FAC.MIL.CO>
Fecha Jue 22/01/2026 14:26
Para ST. YURANIS PACHECO BUSTOS <YURANIS.PACHECO@fac.mil.co>
CC MY. LYNA YISETH CASTRO LOPEZ <LYNA.CASTRO@FAC.MIL.CO>

2 archivos adjuntos (17 MB)
Guia acceso Sistema Facturacion Electronica SIIF Nacion (2) (2) (1) (1) (1) (1).pdf; Instructivos supervisores (1) (2) (1) (1) (3) (1).zip;

ASUNTO: NOTIFICACION SUPERVISORES

En atención a lo descrito en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 “Por el cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios” del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, la Sección Compras Públicas BACOF se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato No.**003-00-B-COFAC-BACOF-2026**, cuyo objeto es **"Prestar los servicios de educación, mediante Profesionales, Técnicos, y Auxiliares para el apoyo a la gestión académica del GIMFA Bogotá".,** se remite y se informa el lugar en que puede consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:

Requisitos de perfeccionamiento:

1. **Firma contrato electrónico**
2. **CRP**
3. **Aprobación de pólizas**
4. **Acta de inicio**

Documentos publicados en el SECOP II.

Tener en cuenta lo siguiente para la ejecución del contrato:

El supervisor debe allegar Acta de Inicio (formato DE-DEAJU-FR-009) o el que aplique para el tipo de contrato.

Informes de supervisión: El supervisor debe diligenciar y publicar en el SECOP II, informes de supervisión los **primeros 5 días hábiles de cada mes**. (ver formato y verificar su actualización en la Suite Visión).

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.

Documentos de pago: Para el pago, según el corte de facturación, el supervisor debe enviar mediante outlook al técnico en gestión contractual encargado, los siguientes documentos,

1. Formato de imputación de rubros, cuya fecha debe ser igual al acta de recibo a satisfacción **(VER FORMATO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACIÓN EN LA SUITE VISIÓN)**
2. Certificado paz y salvo de contratista a pago de parafiscales y seguridad social, firmado por Revisor Fiscal o Representante Legal, según aplique.
3. Planilla de pago a parafiscales y seguridad social mes anterior y mes actual
4. Acta de recibo a satisfacción, la cual debe tener fecha igual o posterior a la factura
5. Factura
6. Aprobación factura SIIF
7. Pantallazo de factura cargada en SECOP II por el contratista y enviada a la Entidad.
8. RUT actualizado

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.

Por favor, estar verificando las actualizaciones de los formatos en la suite visión empresarial.

Cordialmente,

TS21. Angie Camila Guzmán Sánchez
Departamento Administrativo
Base Aérea Comando FAC – BACOF
Carrera 54 N°26 - 25 Bogotá D.C. Colombia
Cel. 3228459692
angie.guzman@fac.mil.co

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. Piensa VERDE, usa documentos electrónicos.* ***Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente****.*