



---

## REMISIÓN DOCUMENTACIÓN INICIO SUPERVISIÓN OC 140445

---

**Desde** AS14. MELISSA ANDREA JAIME AVENDAÑO <MELISSA.JAIME@FAC.MIL.CO>

**Fecha** Vie 3/01/2025 4:58 PM

**Para** CT. JOSEPHL PABLO BARRERA HERNANDEZ <JOSEPHL.BARRERA@FAC.MIL.CO>; T4. LINA MARCELA PALOMEQUE ANGARITA <LINA.PALOMEQUE@FAC.MIL.CO>

**CC** TC. LUIS ANGEL ESPINEL MONROY <LUIS.ESPINEL@FAC.MIL.CO>; T2. DAVID YESID TAMAYO GONZALEZ <david.tamayo@FAC.MIL.CO>

**CCO** TE. DIANA CRISTINA GONZALEZ CUERVO <DIANA.GONZALEZ@fac.mil.co>

20 archivos adjuntos (9 MB)

2024-12-30 CDP No. 18224 Modificado por Adjudicación.pdf; 2024-12-30 CPA No. 100115 Ajustado por Adjudicación.pdf; 2024-12-30 CRP No. 336624.pdf; 2024-11-12 Estudios y Documentos Previos TVEC.pdf; 2024-12-30 Orden de Compra 140445.pdf; DE-DEAJU-FR-006 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION DE BIENES Y SERVICIOS.docx; GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PPTAL.xlsx; Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras.pdf; INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II.pdf; 3-Guía gestión documentos electrónicos proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación.pdf.crdownload.pdf; 1-CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electronica SIIF NACION Version DIC 18.pdf; 2-Estructura carga para sista VFE.pdf; FORMATO\_REPORTE\_INFORMACION\_CLAUSULA\_DE\_CATALOGACION.xlsx; Evento\_182166-JEM SUPPLIES SAS.xlsm; 2024-12-30 Poliza No. 11-44-101245347 Anexo 0.pdf; 2025-01-02 Aprobación de Garantías.pdf; DE-DEAJU-FR-009 FORMATO ACTA DE INICIO CTO DE BIENES Y SERVICIOS.docx; DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.docx; DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISION CONTRATOS BIENES Y-O SERVICIOS EN GENERAL.xlsx; DE-DEAJU-FR-026 ACTA LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATO - BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL (1).docx;

Buenas tardes,

Señor. TE BARRERA HERNANDEZ JOSEPHL PABLO (Principal)

Señora. T4 PALOMEQUE ANGARITA LINA MARCELA (Suplente)

Supervisores de la Orden de Compra

En atención a lo descrito en la resolución 4130 del 16 de junio de 2022, por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Compras Públicas se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de la Orden de Compra No. 140445, cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA Y MATERIA PRIMA PARA EL PERSONAL CIVIL ORGÁNICO DEL CACOM-1 (LOTE2 - UNIFORME PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OFICIOS AFINES)”, se informa:

Pueden consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisores en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/140445>

Pueden consultar la documentación que a continuación se relaciona y la evolución del proceso, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor (a):

- CPA, CDP y CRP
- ESTUDIOS PREVIOS
- COTIZACIÓN SELECCIONADA
- ORDEN DE COMPRA
- PROBACIÓN PÓLIZAS
- PÓLIZAS (Verificación Virtual)

- DE-DEAJU-FR-009 FORMATO ACTA DE INICIO CTO DE BIENES Y SERVICIOS (Este formato se debe diligenciar una vez se de inicio a la ejecución del contrato). Consultarlo en la SVE
- DE-DEAJU-FR-006 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Este formato es para diligenciar en el momento de tramitar la documentación para el pago); adicional a este formato se debe anexar:
  - Acta de recibo a satisfacción \* *Formato suite visión*
  - Factura(s) y/o Documento adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
  - Soporte aprobación factura(s) \* *SIIF*
  - Entrada(s) al almacén
  - Certificación donde indique que se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (6) (*esta debe estar firmada por el Revisor Fiscal si lo tiene o Representante Legal; la certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la junta central de contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario*)
  - Si esta exonerado del pago de SENA e ICBF, certificación donde indique por qué lo está (*esta debe estar firmada por el Revisor Fiscal si lo tiene o Representante Legal; la certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la junta central de contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario*)
  - Ultima planilla de pago de seguridad social y parafiscales
  - Registro fotográfico de cada uno de los bienes recibidos \**Orden Permanente (Circular FAC-S-2024-003011-CR del 12 de marzo de 2024)*
  - Formato de imputación de bienes y servicios \* *Formato suite visión*
  - Soportes de cumplimiento de la cláusula de catalogación (*Si Aplica*)
    - Los otros documentos que soporten las obligaciones del contratista (*Si Aplica*)
- GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL (Este formato es para diligenciar en el momento de tramitar la documentación para pago); lo firma el supervisor del contrato y se diligencia con base en el CPA. Consultarlo en la SVE
- DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS (Este formato se debe diligenciar entre el supervisor principal y el supervisor suplente; cada vez que uno sule al otro en su ausencia)
- DE-DEAJU-FR-027 FORMATO\_INFORME\_DE\_SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL Y LISTA DE CHEQUEO (Este formato debe diligenciado y publicado por el Supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes). Consultarlo en la SVE
- DE-DEAJU-FR-026 ACTA LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATO - BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL (Este formato debe ser diligenciado por el supervisor del contrato una vez se cumpla en su totalidad con el objeto contractual y se realice el pago respecto por la entidad)
- Validar que como supervisor tenga usuario activo en el SIIF "Sistema Integrado de Información Financiera" \*Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación desde la página 18. / Guía gestión documentos electrónicos proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación
- Validar que como supervisor tenga usuario creado en el SECOP II y este vinculado al CACOM-1.
- Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras (Tener en cuenta este documento en el momento de que se requiera el ingreso de personas y vehículos; por parte de los contratistas)
- INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II
- Indicar al contratista, que en el momento de facturar tenga en cuenta la siguiente información:
  - De conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, el contratista deberá registrar el correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) como receptor único de las facturas emitidas a nombre del COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1. Adicionalmente, deberá diligenciar en

la sección **Notas Finales u Observaciones** de la Factura Electrónica, Nota Crédito o Nota Debito los siguientes datos tal cual como se indica (incluyendo signos): **#\$15-01-05-003; número del contrato; correo supervisor#\$**

- En caso de que el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tenga la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquirente, deberá registrar los siguientes datos en el asunto (incluyendo signos): **15-01-05-003; número del contrato; correo supervisor**
- **Nota1:** Tener presente la naturaleza del contratista, si es persona natural o jurídica según sea el caso y registrar los datos de facturación con la calidad correcta ya que de lo contrario la factura puede ser susceptible de rechazo.  
Lo anterior so pena de que el Departamento Financiero de la Entidad no pueda realizar las erogaciones respectivas para los pagos correspondientes.

Cualquier inquietud por favor acercarse al Departamento de Contratos, para inducción.

Gracias,

#### **Auxiliar de Servicios 14. Melissa Andrea Jaime Avendaño**

Departamento Compras Publicas  
Comando Aéreo de Combate No. 1  
Autopista Bogotá-Medellín, Puerto Salgar, Cundinamarca  
Tel. (601) 3159800 Ext. 65052  
[melissa.jaime@fac.mil.co](mailto:melissa.jaime@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.*