



REMISIÓN DOCUMENTACIÓN INICIO SUPERVISIÓN OC 147903-147904-147905-147906-147907-147908-147909


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

Fecha Jue 31/07/2025 5:09 PM

Para T2. ANDRES FELIPE OTALVARO MORA <ANDRES.OTALVARO@FAC.MIL.CO>; AT. KEVIN ANDRES MIRANDA ALVAREZ <KEVIN.MIRANDA@FAC.MIL.CO>

CC T3. GUSTAVO ALONSO MAHECHA CAMPOS <GUSTAVO.MAHECHA@FAC.MIL.CO>

CCO ASD2. DORA EMILIA GONZALEZ ROJAS <DORA.GONZALEZ@FAC.MIL.CO>; AA14. LUZ SMITH PAEZ HERNANDEZ <LUZ.PAEZH@FAC.MIL.CO>

 20 archivos adjuntos (10 MB)

CDP No. 3725 ADJUDICACIÓN.pdf; CDP No. 3725.pdf; CPA No. 100070 V7.pdf; CPA No. 100070 V8.pdf; CRP No. 216125.pdf; CRP No. 216225.pdf; CRP No. 211525.pdf; CRP No. 216525.pdf; CRP No. 216325.pdf; CRP No. 216425.pdf; EDP PROCESO ADQUISICIÓN ELEMENTOS DE PAPELERIA.pdf; ORDEN DE COMPRA No. 149402.pdf; ORDEN DE COMPRA No. 149403.pdf; ORDEN DE COMPRA No. 149404.pdf; ORDEN DE COMPRA No. 149405.pdf; ORDEN DE COMPRA No. 149406.pdf; ORDE DE COMPRA No. 149407.pdf; Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras.pdf; Paso a Paso Autoinscripción..pdf; REGISTRO - Guia acceso Sistema Facturacion Electronica SIIF Nacion.pdf;

Buenos días,

Señor. T2. OTALVARO MORA ANDRES FELIPE (Principal)

Señor. AT. MIRANDA ALVAREZ KEVIN ANDRES (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. 149402-149403-149404-149405-149406-149407, cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES DE PENDENCIAS DEL COMANDO AÉREO DECOMBATE No.1, SEGÚN FICHA TÉCNICA”, 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://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=&state=&entity=FUERZA%20AEREA%20COLOMBIANA%20-%20COMANDO%20AEREO%20DE%20COMBATE%20No%20001&tool=0&date_to&date_from

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
- ORDEN DE COMPRA

- DE-DEAJU-FR-043 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION ORDEN DE COMPRA TVEC - GRANDES SUPERFICIES GRANDES ALMACENES (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 suple 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
- Validar que como supervisor tenga usuario activo en el SIIF "REGISTRO - Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación"
- 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)
- 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 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 remitente de los documentos electrónicos al adquiriente, 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.
- Todo el personal que sea designado como Supervisor de Contrato deberá por una única vez, antes de iniciar la ejecución contractual, autoinscribirse y realizar el Objeto Virtual de Aprendizaje (OVA) "Supervisores de Contratos de la FAC" que se encuentra publicado en la plataforma BlackBoard AVAFP, el cual se aprueba obteniendo en el examen final un mínimo de 80%. Asimismo, en el evento que exista personal que con anterioridad haya realizado y aprobado el OVA, deberá allegar al DECOP de cada Unidad, los soportes correspondientes. Allegar el soporte al correo melissa.jaime@fac.mil.co

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

Gracias,

