



REMISIÓN DOCUMENTACIÓN INICIO SUPERVISIÓN OC 163227


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

Fecha Lun 13/04/2026 3:53 PM

Para T3. LINA MARCELA PALOMEQUE ANGARITA <LINA.PALOMEQUE@FAC.MIL.CO>; ST. DANIELA ASTRITH FONSECA AVILA <DANIELA.FONSECA@FAC.MIL.CO>

CC T2. DIANA MILENA URREA CAÑON <DIANA.URREA@FAC.MIL.CO>; CT. LUISA NATALIA CASTEBLANCO GOMEZ <LUISA.CASTEBLANCO@FAC.MIL.CO>; MY. LAURA PATRICIA QUIROGA ARDILA <LAURA.QUIROGA@FAC.MIL.CO>

CCO AA14. LUZ SMITH PAEZ HERNANDEZ <LUZ.PAEZH@FAC.MIL.CO>

 9 archivos adjuntos (33 MB)

CPA No. 100075 V2.pdf; CDP No. 9126 V2.pdf; CRP No. 71326 V1.pdf; EDP Proceso Servicio Integral de Aseo para el CACOM-1 y GIMFA.pdf; UNION TEMPORAL J-SERVITEC - #1318467.xlsb; Orden de Compra No. 163227.pdf; Aprobación de Garantías OC 163227.pdf; REGISTRO - Guia acceso Sistema Facturacion Electronica SIIF Nacion.pdf; Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras.pdf;

Buenas tardes,

Señora.T3. LINA MARCELA PALOMEQUE ANGARITA (Principal)

Señora. ST. DANIELA ASTRITH FONSECA AVILA (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. 163227, cuyo objeto es la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA EL CACOM-1 Y SU COLEGIO (GIMNASIO MILITAR FAC FLAVIO ANGULO PIEDRAHITA). SEGÚN FICHA TÉCNICA - Evento de Cotización No. 210401 Zona 20 Limitado a MiPymes”, 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/163227>

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
- DE-DEAJU-FR-009 ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO (Este formato se debe diligenciar una vez se de inicio a la ejecución de la orden de compra). Consultarlo en la SVE
- DE-DEAJU-FR-006 ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL CONTRATO O CONVENIO (Este formato es para diligenciar en el momento de tramitar la documentación para el pago); adicional a este formato se debe anexar:
 - Factura(s) y/o Documento adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
 - Soporte aprobación factura(s) * SIIIF
 - 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 ACTA ENTREGA SUPERVISIÓN (Este formato se debe diligenciar entre el supervisor principal y el supervisor suplente; cada vez que uno suople al otro en su ausencia)
- DE-DEAJU-FR-047 INFORME SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA (Este formato debe ser diligenciado y enviado al DECOP por el Supervisor de la orden de compra dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes). Consultarlo en la SVE
- DE-DEAJU-FR-026 ACTA LIQUIDACIÓN CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL (Este formato debe ser diligenciado por el supervisor de la orden de compra 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
- 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 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



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.***