

## REMISIÓN DOCUMENTACIÓN SUPERVISIÓN OC 107070

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

Miércoles 5/04/2023 1:58 PM

Para: ST. IVONNE ANDREA NUÑEZ MORALES <IVONNE.NUNEZ@FAC.MIL.CO>; T3. JOHANNY ANTONIO QUINTERO YEPES <JOHANNY.QUINTERO@FAC.MIL.CO>

CC: TC. NELSON ARMANDO RODRIGUEZ NOPE <NELSON.RODRIGUEZN@FAC.MIL.CO>; ASD2. JHON ALEXANDER JIMENEZ DAZA <alexander.jimenez@FAC.MIL.CO>; TE. JULIAN ESTEBAN MARULANDA ARBELAEZ <JULIAN.MARULANDA@FAC.MIL.CO>

Cco: CT. SONIA ELENA VARGAS ROMERO <SONIA.VARGAS@FAC.MIL.CO>; AA14. LUZ SMITH PAEZ HERNANDEZ <LUZ.PAEZH@FAC.MIL.CO>; T2. GILMA BIBIANA GARZON GONZALEZ <gilma.garzon@FAC.MIL.CO>

 11 archivos adjuntos (3 MB)

CDP No. 5123 Modificado el 31-03-2023.pdf; CPA No. 48 Versión 3 30-03-2023.pdf; CRP No. 87723 del 31-03-2023.pdf; ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 21-03-2023.pdf; OC 107070 del 30-03-2023.pdf; ACTA DE RECIBO COMPRAS TVEC-GRANDES SUPERFICIES.xlsx; GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL.xls; DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS.xlsx; DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.doc; FORMATO\_REPORTE\_INFORMACION\_CLAUSULA\_DE\_CATALOGACION.xlsx; Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras.pdf;

Buenas tardes,

Señora. ST. IVONNE ANDREA NUÑEZ MORALES (Principal)  
Señor. T3. JOHANNY ANTONIO QUINTERO YEPES (Suplente)  
Supervisores del Contrato

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 Contratación se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de la Orden de Compra No. 107070, cuyo objeto es “Adquirir elementos informáticos y tecnológicos para el Comando Aéreo de Combate No.1, lo cuales contribuirán a la eficacia en cada una de las labores realizadas para el cumplimiento de la misión Institucional”, 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/107070>

Igualmente se adjunta la siguiente documentación para su conocimiento.

- CPA, CDP y CRP
- ESTUDIOS PREVIOS
- ORDEN DE COMPRA  
ACTA DE RECIBO COMPRAS TVEC-GRANDES SUPERFICIES (Este formato es para diligenciar en el momento de tramitar la documentación para el pago); adicional a este formato se debe anexar:
  - Factura(s)
  - Soporte aprobación factura en el sistema Olimpiat

- Certificación donde indique que se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (6) (Copia Firmada por el Revisor Fiscal si lo tiene o Representante Legal)
- Si esta exonerado del pago de SENA e ICBF, certificación donde indique por qué lo está (Firmada por el Revisor Fiscal si lo tiene o Representante Legal)
- Ultima planilla de pago de seguridad social y parafiscales
- Formato de imputación de bienes y servicios \* Formato suite visión
- Entrada(s) al almacén
- Orden de compra
- Rut
- Certificación bancarias
- Evidencia fotográfica \*Orden permanente 23/2017
- Soportes de cumplimiento de la cláusula de catalogación (Si Aplica)
- GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL (1) (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 y debe entregarse al DECON) **Consultarlo en la SVE**
- DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL Y LISTA DE CHEQUEO (Este formato debe diligenciado y entregarlo al DECOP el Supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes). **Consultarlo en la SVE**
- *Validar que como supervisor tenga usuario creado en el aliado tecnológico Olimpia. (Este con el fin de poder aprobar o rechazar la factura electrónica emitida por el contratista, en el momento de su radicación)*
- ANEXO FORMATO REPORTE INFORMACIÓN CLAUSULA DE CATALOGACIÓN (Tener en cuenta que el contratista debe allegar el presente formato diligenciado y adjunto a este la documentación solicitada por el catalogador correspondiente, con el fin de catalogar el material adquirido)
- 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 comunicarla.

Gracias,

**AS14. Melissa Andrea Jaime Avendaño**

Asistente Gestión Contable

Departamento de Contratación - DECOP

Comando Aéreo de Combate No. 1 - ESMAY

Avenida Bogotá-Mellin / Pto. Salgar, Cundinamarca

Tel. 8398006 Ext. 1252

[melissa.jaime@fac.mil.co](mailto:melissa.jaime@fac.mil.co)



**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**  
ASI SE VA A LAS ESTRELLAS



---

*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***