

## REMISIÓN DOCUMENTACIÓN SUPERVISIÓN OC 126671


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

Mié 3/04/2024 2:45 PM

Para:T4. GUSTAVO ADOLFO POVEDA QUINTERO <gustavo.poveda@fac.mil.co>;T4. LINA MARCELA PALOMEQUE ANGARITA <LINA.PALOMEQUE@FAC.MIL.CO>

CC:TC. LUIS ANGEL ESPINEL MONROY <LUIS.ESPINEL@FAC.MIL.CO>;DANIELA LIZETH ROJAS TORRES <DANIELA.ROJAS@FAC.MIL.CO>;CT. MARIA MONICA LOZANO BONILLA <MARIA.LOZANO@FAC.MIL.CO>

Cco:AA14. LUZ SMITH PAEZ HERNANDEZ <LUZ.PAEZH@FAC.MIL.CO>;ASD2. DORA EMILIA GONZALEZ ROJAS <DORA.GONZALEZ@FAC.MIL.CO>;PD6. GLORIA ISABEL ALVAREZ MEJIA <GLORIA.ALVAREZ@FAC.MIL.CO>

 15 archivos adjuntos (13 MB)

CDP No. 6924 y Solicitudes del 28-03-2024.pdf; CRP No. 60224 y Solicitudes del 28-03-2024.pdf; CPA No. 100031 Versión 4 del 27-03-2024.pdf; Orden de Compra No. 126671 del 27-03-2024.pdf; Estudios y Documentos Previos TVEC del 26-03-2024.pdf; FAC-S-2024-003011-CR REGISTRO FOTOGRAFICO 12-03-2024.pdf; GA-JEADA-FR-132 FORMATO IMPUTACION BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL 07-09-2023.xls; DE-DEAJU-FR-043 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION ORDEN DE COMPRA TVEC - GRANDES SUPERFICIES GRANDES ALMACENES.docx; Orden Trámite Solicitud Ingreso Personal y vehículos de Contratos y Obras.pdf; FORMATO\_REPORTE\_INFORMACION\_CLAUSULA\_DE\_CATALOGACION.xlsx; DE-DEAJU-FR-038 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISION CONTRATOS BIENES Y-O SERVICIOS EN GENERAL.xlsx; DE-DEAJU-FR-027 FORMATO INFORME SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.docx; FAC-S-2024-003532-CR Parámetros a tener en cuenta para recepción de facturación electrónica.pdf; Guía gestión documentos electrónicos proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación.pdf.crdownload.pdf; Guia acceso Sistema Facturacion Electronica SIIF Nacion.pdf;

Buenas tardes,

Señor. T4. GUSTAVO ADOLFO POVEDA QUINTERO (Principal)

Señora. T4. LINA MARCELA PALOMEQUE ANGARITA (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 Compras Públicas se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de la Orden de Compra No. 126671, cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ENSERES”, 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/126671>

Igualmente se adjunta la siguiente documentación para su conocimiento.

- 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:

- Factura(s) y/o Documento adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
  - Soporte aprobación factura(s) \* SIFF
  - 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)*
  - Última 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 (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 sule 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 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.
  - 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](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 Débito 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,

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

Asistente Gestión Contable

Departamento de Compras Públicas – DECOP

Comando Aéreo de Combate No. 1

Autopista Bogotá – Medellín. Puerto Salgar, Cundinamarca.

Tel. +57 (601) 3159800

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