



**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**

**VOLAMOS, ENTRENAMOS Y COMBATIMOS PARA VENCER**

**MANUAL DE REGISTRO PARA  
PROVEEDORES DE PRIMERA  
VEZ.**

**2022**





# MANUAL DE REGISTRO PARA PROVEEDORES DE PRIMERA VEZ .

## Contenido

[1.1 link de ingreso a la plataforma](#)

[2.1 Condiciones Generales](#)

[3.1 Información General](#)

[3.2 Información General Proveedor](#)

[3.3 Información General Proveedor “email”](#)

[4.1 Información de constitución](#)

[4.2 Información de constitución “Representante en Colombia](#)

[5.1 Información Financiera](#)

[5.2 Información Financiera Accionistas](#)

[5.3 Información Financiera “información del contador”](#)

[6.1 Información Bancaria](#)

[7.1 Información de Capacidades](#)

[8.1 Información Documental](#)

[9.1 Finalización del Registro](#)



## 1.1 link de ingreso a la plataforma

Desde cualquier navegador se ingresa a la siguiente URL  
<https://proveedores.fac.mil.co/>

Nota: este link puede ser accedido desde cualquier navegador disponible, se recomienda tener la ultima versión de los navegadores.





## 2.1 Condiciones Generales.

Al ingresar al link mencionado se encontrará con la pantalla de bienvenida del sistema Bizagi, donde están especificadas las condiciones generales de uso y aceptación de términos y condiciones.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://proveedores.facmil.co/GeneralInformation/SupplierRegistry#no-back-button>. The page header includes the logo of the Fuerza Aérea Colombiana and the text "ACOFA - SUPPLIER REGISTRY ANNEX C". The main heading is "General Conditions".

**General terms and conditions for registering suppliers:**

- (a) The companies that require to carry out the supplier registration process for the **first time request** must fill the form at <https://proveedores.facmil.co> between January 1st and January 31st and between June 1st and June 30th of each term. It is the provider's responsibility to validate the information on the form before submitting it.
- (b) The documentation for registration must be uploaded in PDF files on the pre- registration form filled out through the technological platform. Documentation received by other means is not accepted as valid.
- (c) The registration or renewal of the registration of the company will be effect from the eighth (08) business day of having filled out the form correctly after review and approval by the Contract Area of the Management of the FAC Purchasing Agency, who will notify the company of the authorization and its validity.
- (d) In the event of new developments during the verification process carried out by the Contract Area, they will be notified to the company through the platform so that they can be corrected in a term not exceeding twenty (20) days, in which the pertinent clarifications should be made with the attachment of the missing documents, as the case may be.

The platform for the entry for information only supports two validation attempts for each case created with spaces of 20 days to correct observations, therefore, it is the provider's responsibility to verify that the information is according to what is requested and clear enough to avoid future cancellations. If the documentation is not provided in this term, the Contract Area will proceed to cancel the registration process and will delete the documentation filed in the file.

- (e) To remain active, the company must update the information, at least one month before the expiration of the subscription by filling the form at <https://proveedores.facmil.co> attaching the documents that are subject to endorsement, which they will be verified and validated by the Contract Area. It is solely and exclusively the responsibility of the company to maintain the current subscription if it wishes to participate in the contracting carried out by the Management of the FAC Purchasing Agency. If this procedure is not carried out, companies will have to start the registration process again.
- (f) Once the company has user and password for login at <https://bpm.facmil.co>, when is needed to carry out some type of update on the previously registered information such as (change of bank accounts, legal representative or attorney and capacity expansion) this process will be able to do by choosing update from the option list, then making the description of the activity and attaching the specific documentary supports in PDF format. It should be clarified that this specific procedure applies to make changes to the Supplier Registration process.
- (g) The system will only allow market studies to be sent to those companies that are enabled on the platform, therefore, it is mandatory to register and keep updating it.
- (h) The documentation provided by the company for registration must be duly translated into Spanish.
- (i) The offerors must take into account that they will not be able to sign contracts that in their sum exceed the amount of the patrimonial capacity for the budget allowed for each term. However this capacity will be restored after fulfilling the contractual obligations.
- (j) For the registration process, companies must have a liquidity greater than or equal to 1.5.
- (k) The bidders that meet the capital capacity and liquidity requirements will be subject to verification and evaluation according to the structuring of the process.

Después de leer los términos y condiciones se debe dar check en “Accept the terms and conditions” y Next.

The screenshot shows a text box with the following content:

**NOTE 2: The Colombian Air Force - Purchasing Agency Directorate A**  
**any of its partners, shareholders or owners when facts are found t**  
**relationships and ties and the principles that govern international c**  
**may take place.**

Accept the terms and conditions

**Next**

The "Next" button is highlighted with a red rectangular border.



## 3.1 Información General

Para iniciar el proceso de registro se debe elegir un tipo de identificación “NIF o NIT”, y el numero correspondiente a la identificación tributaria.

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

**ACOFA - SUPPLIER REGISTRY**  
ANNEX C

General Information

Supplier Information

ID Type \*  Identification Number \*  Document Number

NIT  
NIF

Luego de registrar los datos se da clic en “Search”.

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

**ACOFA - SUPPLIER REGISTRY**  
ANNEX C

General Information

Supplier Information

ID Type \*  Identification Number \*

Search



## 3.2 Información General Proveedor

Para continuar con el proceso de registro en esta pantalla se deben registrar los datos básicos de la empresa o persona según aplique y se debe dar clic en el botón “Next”.

Nota: Tener en cuenta que los campos que contengan un identificador de asterisco rojo son de carácter obligatorio.



ACOFA - SUPPLIER REGISTRY

ANNEX C  
Case Id:138759

### General Information

#### Supplier Information

ID Type

NIF

Identification Number

1234567892

Company name \*

Name Company

Country \*

Enter a keyword to search

State \*

Enter a keyword to search

City \*

Enter a keyword to search

Address \*

Address

Cell Phone Number \*

CellPhone number

Area Code (1) \*

Area Code

Phone Number (1) \*

Telephone Number

Area Code (2) \*

Area Code

Phone Number (2) \*

Telephone Number

#### Email Addresses \*

Email Address

Select email to receive market research and RFQs (Request for Quote)

No data available in table

Add Email

Delete

Next



### 3.3 Información General Proveedor “email”

Para el sistema permite agregar varios email, según sea requerido, para agregarlos se debe dar clic en el botón “Add Email”, se abrirá una ventana emergente allí se digita el correo se confirma y se da en “Save changes”

Email Addresses \*

Email Address	Select email to receive market research and RFQs (Request for Quote)
	<input type="checkbox"/>

No data available in table

Add Email Delete

Next

Email

Email address \* example@mail.com

Confirm Email \* example@email.com

Select email to receive market research and RFQs (Request for Quote) \*

Close Save changes



## 4.1 Información de constitución

Para continuar con el proceso de registro en esta pantalla se deben registrar los datos de constitución de la empresa o persona según aplique, la fecha de constitución e información del representante legal, luego de diligenciar los datos se debe dar clic en el botón “Next”.

**Es importante tener en cuenta que la fecha de constitución del proveedor no debe ser inferior a cinco (5) años, de lo contrario el proceso de registro será rechazado por el sistema.**

Nota: Tener en cuenta que los campos que contengan un identificador de asterisco rojo son de carácter obligatorio.

Constitution Information

Constitution Establishment Date \*  
01 / 01 / 2021

Foreign legal information representative or CEO

ID Type * --- Select Item ---	Identification Number * Identification Number <small>The field Identification Number is required</small>		
First Name * First Name	Middle Name Second Name		
Father's First Last Name * Last Name	Mother's First Last Name Last Second Name		
Country * Enter a keyword to search	State * Enter a keyword to search		
City * Enter a keyword to search			
Cell Phone Number * Cell Phone	Email Address * example@email.com		
	Confirm Email Address * example@email.com		
Area Code (1) * 000	Phone Number (1) * 8888888	Area Code (2) * 000	Phone Number (2) * 8888888

Does a legal representative apply in Colombia? \*  
 Yes  No

Back Next



## 4.2 Información de constitución “Representante en Colombia”

Si la empresa tiene representante legal en Colombia, esto en caso de que su representante legal principal se encuentre fuera del país, se puede dar check en esta opción y se habilitara una extensión del formulario para registrar los datos del representante local.

**Area Code (1) \***  **Phone Number (1) \***  **Area Code (2) \***  **Phone Number (2) \***

**Does a legal representative apply in Colombia? \***  Yes  No

**Legal information representative in Colombia**

**ID Type \***  **Identification Number \***   
**First Name \***  **Middle Name**   
**Father's First Last Name \***  **Mother's First Last Name**   
**Country \***  **State \***   
**City \***   
**Cell Phone Number \***  **Email Address \***   
**Confirm Email Address \***   
**Area Code (1) \***  **Phone Number (1) \***  **Area Code (2) \***  **Phone Number (2) \***



## 5.1 Información Financiera

Para continuar con el proceso de registro en esta pantalla se deben registrar los datos financieros de la empresa o persona según aplique, fechas de reportes, patrimonio e información del contador.



ACOFA - SUPPLIER REGISTRY

ANNEX C  
Case Id:138759

### Financial Information

#### Financial Information

**Financial Reports Date \***

dd / mm / aaaa

**Total Assets (USD) \***

Include the value in thousands or millions of American dollars.

**Total Liabilities (USD) \***

Include the value in thousands or millions of American dollars.

**Total Equity (USD)**

Total Equity

#### Equity Composition

Name of the company	Name	Identification Number	Nationality	Participation Percentage
---------------------	------	-----------------------	-------------	--------------------------

No data available in table



**Total Equity Percentage**

0



## 5.2 Información Financiera Accionistas

Para registrar los datos del patrimonio, se debe dar clic en el botón “+”, se abre una ventana emergente en la cual se diligencia cada uno de los datos de los ítems del patrimonio, el sistema deja registrar los ítems que sean requeridos y los va listando en el recuadro de “Equity Composition”, luego se da clic en el botón “Save changes”, estos registros se pueden modificar y eliminar según sea el caso.

Nota: Tener en cuenta que al realizar el registro de los accionistas, la sumatoria del porcentaje de participación debe ser igual al 100%, por lo tanto este porcentaje debe estar distribuido en la cantidad de accionistas que se agreguen.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot displays the 'Equity Composition' table, which is currently empty. A red box highlights the '+' button in the bottom left corner of the table, indicating where to click to add a new record. Below the table, the 'Total Equity Percentage' is shown as 0.

The bottom screenshot shows the 'Share Holder' form, which is used to enter the details of a shareholder. The form includes fields for ID Type, Identification Number, First Name, Middle Name, Father's First Last Name, Mother's First Last Name, Country, State, City, Cell Phone Number, Email Address, Confirm Email Address, Area Code (1), Phone Number (1), Area Code (2), and Phone Number (2). A red box highlights the 'Participation Percentage' field, which is currently set to 0.00. Another red box highlights the 'Save changes' button at the bottom right of the form.



## 5.3 Información Financiera “información del contador”

En esta pantalla se debe registrar la información del contador, luego de diligenciar los datos se debe dar clic en el botón “Next”.

Nota: Tener en cuenta que los campos que contengan un identificador de asterisco rojo son de carácter obligatorio.

Accountant Information

<b>ID Type *</b>	<b>Identification Number *</b>		
<input type="text" value="--- Select Item ---"/>	<input type="text" value="Identification Number"/>		
<b>First Name *</b>	<b>Middle Name</b>		
<input type="text" value="First Name"/>	<input type="text" value="Second Name"/>		
<b>Father's First Last Name *</b>	<b>Mother's First Last Name</b>		
<input type="text" value="Last Name"/>	<input type="text" value="Last Second Name"/>		
<b>Country *</b>	<b>State *</b>		
<input type="text" value="Enter a keyword to search"/>	<input type="text" value="Enter a keyword to search"/>		
<b>City *</b>			
<input type="text" value="Enter a keyword to search"/>			
<b>Cell Phone Number *</b>	<b>Email Address *</b>		
<input type="text" value="Cell Phone"/>	<input type="text" value="example@email.com"/>		
	<b>Confirm Email Address *</b>		
	<input type="text" value="example@email.com"/>		
<b>Area Code (1) *</b>	<b>Phone Number (1) *</b>	<b>Area Code (2) *</b>	<b>Phone Number (2) *</b>
<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="8888888"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="8888888"/>
<b>Professional Card Issue Date *</b>	<b>Professional Card Number *</b>		
<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	<input type="text" value="Professional Card Number"/>		

Back

Next



## 6.1 Información Bancaria

Para continuar con el proceso de registro en esta pantalla se deben registrar los datos básicos de la información bancaria de la empresa o persona según aplique y se debe dar clic en el botón “Next”.

Nota: Tener en cuenta que los campos que contengan un identificador de asterisco rojo son de carácter obligatorio.



### ACOFA - SUPPLIER REGISTRY

ANNEX C  
Case Id:138759

#### Bank Information

Bank Information

<b>Bank Name *</b>	<b>SWIFT Code</b> ⓘ
<input type="text" value="--- Select Item ---"/>	<input type="text" value="Swift Code"/>
<b>ABA/IBAN Code *</b>	<b>Account Holder Name *</b>
<input type="text" value="The routing number"/>	<input type="text"/>
<b>Bank Account Type *</b>	<b>Account Number *</b>
<input type="text" value="--- Select Item ---"/>	<input type="text"/>
<b>Confirm Account Number *</b>	
<input type="text"/>	



## 7.1 Información de Capacidades

Para continuar con el proceso de registro en esta pantalla se deben registrar los datos básicos de la información de capacidades y seleccionar las opciones específicas por cada capacidad que podría ofrecer la empresa o persona según aplique y se debe dar clic en el botón “Next”.

Nota: Es de resaltar que puede seleccionar mas de una opción específica por cada capacidad, además tener en cuenta que los campos que contengan un identificador de asterisco rojo son de carácter obligatorio.



ACOFA - SUPPLIER REGISTRY

ANNEX C

Case Id:138759

### Capacity Information

Code - Object	Sale?	Repair?	Exclusive Supplier?	Broker?	Manufacturing Company?
--- Select Item ---	<input type="checkbox"/>				

**Add Capacity** **Back** **Next**

Se pueden agregar las capacidades que sean pertinentes, además en caso de ser necesario se pueden eliminar.

Code - Object	Sale?	Repair?	Exclusive Supplier?	Broker?	Manufacturing Company?
LOGISTIC SUPPORT SERVICES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLIGHT EQUIPMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--- Select Item ---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Add Capacity** **Back** **Next** **Delete** **Delete**



## 8.1 Información Documental

Para continuar con el proceso de registro en esta pantalla se deben cargar la documentación exigida para el registro de la empresa o persona según aplique y se debe dar clic en el botón “Next”.

Nota: Tener en cuenta que todos los documentos son de carácter obligatorio y deben estar vigentes a la fecha donde se realiza el registro.



### ACOFA - SUPPLIER REGISTRY

ANNEX C

Case Id:138759

#### Documental Information

Documental Type	Expedition Date *	Expiration Date *	File *	
Certificate of Existence and Representation and Articles of Incorporation for the US or Company Bylaws other countries.	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>
Legal Representative or Power if applicable	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>
DDTC Registration	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>
Bank Certification	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>
Financial Statements, CPA - Tax Return.	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>
Aeronautical Certifications for repair	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>
Other Certifications	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	File <input type="text"/> Browse	<input type="button" value="Add"/>

Back

Next



## 9.1 Finalización del Registro

Después de realizar el diligenciamiento completo de la información se culmina satisfactoriamente el registro, el sistema muestra un mensaje indicando que se realizó de manera correcta y se genera un número de caso con un ID, con el cual se podrá realizar seguimiento al caso por parte del personal de la FAC.

El proceso tarda 8 días hábiles, además se enviará un correo de confirmación al proveedor notificando el resultado de la solicitud de inscripción.



**ACOF - SUPPLIER REGISTRY**

ANNEX C

Case Id:138759

Successful

### Successful request

The company was successfully registered. Your Case Id is **138759**

Your process is in the validation period, you will receive a confirmation email of the result of the process within the next eight (08) business days from the date.

Exit