Defensa

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

FAC-S-2026-136605-CI
Al contestar, cite este número
Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2026-136605-CI del 9 de julio de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-ESM83029

Señor Coronel
JULIAN NUÑEZ PATIÑO
Segundo Comandante Y Jefe Estado Mayor CACOM-5
Rionegro, Antioquia

Asunto: Entrega Supervisión Contrato 004-2026 Tec. Administrativo ESM.

Respetuosamente, me permito solicitar al señor Coronel Segundo Comandante y Ordenador del Gasto del Comando Aéreo de Combate No. 5 (CACOM-5), se sirva autorizar la entrega de la supervisión del Contrato No. 004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026, cuyo objeto es: **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN, CARTERA, ANÁLISIS DE COSTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5, SEGÚN FICHA TÉCNICA"**, al señor CT. **Londoño Murcia Sergio Daniel**, en calidad de supervisor principal del citado contrato.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el supervisor principal culminó su período de vacaciones y se hace necesario formalizar la entrega de la supervisión del contrato, con el fin de garantizar la continuidad del seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del mismo, en cumplimiento de las disposiciones contractuales y los principios de la función administrativa.

SIC ITUR AD ASTRA

Capitán INGRID JULIETH VARGAS MOSQUERA
Especialista Planeación Estratégica Y Presupuestal

Anexo: Formato entrega supervisión (01 Folio).
AA14. SANCHEZ / ESM83029; ST. RODRIGUEZ / DECOP

Elaboró: CT. VARGAS / ESM83029 Revisó: CT. VARGAS / ESM83029 Aprobó:CT. VARGAS / ESM83029



	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-038
	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN	Versión N°:	6
		Vigencia:	12/03/2026

Este formato aplica para todos los contratos, excepto los de obra e interventoría, así como para los convenios y órdenes de compra. Lea atentamente los comentarios que se encuentran en letra color gris, ya que estos orientan el diligenciamiento del documento. Dichos comentarios podrán eliminarse al momento de su expedición.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato/ Convenio u Orden de Compra No:	*004-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM5-ESM83029-2026*	**Fecha**	9-jul-26
Nombre del Supervisor que entrega:	*CT.VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*CT.SERGIO DANIEL LONDOÑO MURCIA*		

Porcentaje programado:	69%	**Porcentaje ejecutado:**	69%	**(-) Atraso o (+) Adelanto:**	0%

II.LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINICIPAL Y SUS MODIFICACIONES, PÓLIZAS Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CPA, CDP Y CRP		X		DOCUMENTOS EXPEDIDOS Y CARGADOS EN SECOP II
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		FIRMADA Y CARGADA EN SECOP II
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA (si aplica)		X		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, RECIBIDOS A LA FECHA S/N
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR (si aplica)	X			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, EN LOS MESES DE JULIO AL 18 SEPTIEMBRE
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA		X		ACTUALIZADOS Y CARGADOS AL SECOP II. ÚLTIMO INFORME CARGADO EL 03-JUN-2026 CON EJECUCIÓN DEL MES DE JUNIO, PENDIENTE LOS INFORMES DE JULIO A SEPTIEMBRE
6	ACTAS DE REUNIONES			X	
7	**Las demás actividades que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objeto y particularidades del contrato, convenio u orden de compra, teniendo en cuenta su estado actual. El supervisor podrá incluir las filas que considere necesarias para detallar las actividades realizadas y las pendientes por ejecutar.**	X			DAR CONTINUIDAD AL SEGUIMIENTO FINANCIERO, JURÍDICO Y TÉCNICO DEL CONTRATO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE FACTURACIÓN, CARTERA, ANÁLISIS DE COSTOS Y APOYO ADMINISTRATIVO PLASMADOS EN LA FICHA TÉCNICA.

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISIÓN SALIENTE A LA SUPERVISIÓN ENTRANTE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA OBJETO DE SUPERVISIÓN. EL CUAL DEBERÁ ANEXARSE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL RESPECTIVO CONTRATO O CONVENIO (NUMERAL 7 – EJECUCIÓN) O AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DE LA ORDEN DE COMPRA. SI SE CONSIDERA NECESARIO, ESTE DOCUMENTO PODRÁ COMPLEMENTARSE CON UN ACTA DE REUNIÓN GENERAL.

SUPERVISOR QUE ENTREGA **CT. VARGAS MOSQUERA INGRID JULIETH**	**SUPERVISOR QUE RECIBE** **CT.LONDOÑO MURCIA SERGIO DANIEL**