| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | CÓDIGO: | DE-DEAJU-FR-047 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA | VERSIÓN No. | 01 |
| | | VIGENCIA: | 13-03-2026 |

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Unidad y/o Dependencia** | Comando Aéreo de Combate No. 2/GRUAL |
| **Fecha del informe** | Dia: 07 Mes: 09 Año: 2026 |
| **Tipo de informe** | Parcial: X Final: |
| **Periodo evaluado** | Mes: 08 Año: 2026 |
| **Número de Contrato** | 021-00-E-CACOM-2-GRUAL-2026 |
| **Contratista** | MAREES SAS ESP |
| **Objeto** | SERVICIO DE INCINERACIÓN DE MATERIAL E INTENDENCIA MILITAR PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2 DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| **Valor del Contrato** | OCHO MILLONES DE PESOS MCTE. ($8.000.000,00). |
| **Fecha Suscripción** | Dia: 28 Mes: 05 Año: 2026 |
| **Plazo de Ejecución** | Dia: 31 Mes: 10 Año: 2026 |
| **Forma de Pago** | El MDN-FAC-CACOM-2 pagará al contratista el valor total del contrato de acuerdo con el corte y facturación con cargo al siguiente PAC: |

| No. | FECHA DE CORTE | VALOR | PAC |
|---|---|---|---|
| 1 | 31 de octubre de 2026 | 100% del valor total del contrato de acuerdo a facturación | SEPTIEMBRE 2026 |

## 2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| **Registro Presupuestal** | No.: 160326 Dia:29 Mes: 05 Año: 2026 |
| **Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)** | No.: Dia: Mes: Año: **NO APLICA** |
| **Registro Presupuestal VF** | No.: Dia: Mes: Año: **NO APLICA** |
| **Aprobación Garantía de Cumplimiento** | Dia: 02 Mes: 06 Año: 2026 |
| **Aprobación Garantía RCE - NO APLICA** | Dia: Mes: Año: **NO APLICA** |
| **Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)** | Dia: Mes: Año: |
| **Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)** | Dia:19 Mes: 06 Año: 2026 |

## 3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

| **PRIMER MODIFICATORIO** | |
|---|---|
| **Fecha firma Modificatorio 001** | Dia: 03 Mes: 07 Año: 2026 |
| **Objeto de la Modificación** | OTROSI ACLARATORIO MEDIANTE EL CUAL SE CORRIGE EL PAC PROGRAMADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO PREVIO Y ACORDE CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN. |

Modifíquese parcialmente la **Cláusula 2 – Forma de pago y apropiación presupuestal,** en el sentido de corregir el numeral 2.2 Forma de Pago, así:

El MDN-FAC-CACOM-2 pagará al contratista el valor total del contrato de acuerdo con el corte y facturación con cargo al siguiente PAC:

| No. | FECHA DE CORTE | VALOR | PAC |
|---|---|---|---|
| 1 | 31 de octubre de 2026 | 100% del valor total del contrato de acuerdo a facturación | PAC DICIEMBRE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2027 |

| | |
|---|---|
| **Valor Adicionado / reducción (Si aplica)** | No aplica |
| **Nuevo Valor Contrato** | No aplica |
| **Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)** | Dia: Mes: Año: No aplica |
| **Registro Presupuestal Ajustado** | No. Día: Mes: Año: No aplica |
| **Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)** | Dia: Mes: Año: No aplica |
| **Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)** | Dia: Mes: Año: No aplica |
| **Aprobación - Otras Garantías** | Dia: Mes: Año: No aplica |

| **SEGUNDO MODIFICATORIO (NO APLICA)** | |
|---|---|
| **Fecha firma Modificatorio 002** | Dia: Mes: Año: |
| **Objeto de la Modificación** | |
| **Valor Adicionado** | No aplica |
| **Nuevo Valor Contrato** | No aplica |
| **Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)** | Dia: Mes: Año: No aplica |
| **Registro Presupuestal Ajustado** | No. Día: Mes: Año: No aplica |
| **Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)** | Dia: Mes: Año: No aplica |
| **Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)** | Dia: Mes: Año: No aplica |
| **Aprobación - Otras Garantías** | Dia: Mes: Año: No aplica |

| **PRIMERA SUSPENSIÓN** | **NO APLICA** |
|---|---|
| **Fecha firma** | Día: Mes: Año: |
| **Objeto de la Suspensión** | |
| **Reinicio** | Día: Mes: Año: |
| **Observaciones** | |

## 4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO) |
|---|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

## 5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

| | |
|---|---|
| **Avance Físico** | [0] % |
| **Avance en Tiempo** | [54,55] % |
| **Estado del Contrato** | En ejecución: X Ejecutado: Suspendido: |
| **Cumplimiento general** | Sí X No |

## 6. ESTADO FINANCIERO

| | |
|---|---|
| **Valor del Contrato** | $[ 8.000.000,00] |
| **Valor y Porcentaje de Pagos realizados** | $[0] ([0] %) |
| **Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar** | $[ 8.000.000,00] ([ 100] %) |

| Pago No. | Fecha Acta Recibo a Satisfacción | No Factura y Fecha | Valor Tramitado | No Orden de Pago y fecha | Valor Pagado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | $ | | |
| | | | | **Total Pagos** | $0 |

**ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN).**

## 7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

El contratista ha realizado sus actividades de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Objeto contractual** | Cumple: X | No cumple: | No aplica: |
| **Cronograma** (Adjuntar) | Cumple: | No cumple: | No aplica: X |
| **Especificaciones técnicas** | Cumple: X | No cumple: | No aplica: |
| **Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II** | Cumple: X | No cumple: | No aplica: |
| **Obligaciones contractuales generales y especificas** | Cumple: X | No cumple: | No aplica: |
| **Clausula Catalogación** | Cumple: | No cumple: | No aplica: X |
| **Clausula Offset** | Cumple: | No cumple: | No aplica: X |
| **Cargue facturas en Plataforma SECOP II** | Cumple: X | No cumple: | No aplica: |
| **Otras obligaciones de ejecución** (ponderables, entregables etc.). | Cumple: X | No cumple: | No aplica: |
| **Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación** | Cumple: | No cumple: | No aplica: X |
| **Otros** | | | |

### 7.1.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

En el mes de agosto de 2026 se estableció comunicación con el contratista para realizar la recolección del material a incinerar el día 02 de septiembre de 2026.

| INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS | | |
|---|---|---|
| **OBLIGACIONES CONVENIDAS** | **CUMPLIMIENTO** | **OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR** |
| 1. El contratista debe Realizar la recolección de los residuos de intendencia militar en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No. 2 (CACOM-2) Kilómetro 7 Vía Villavicencio Puerto López, en el lugar y horario previamente coordinado con el supervisor del contrato, garantizando el adecuado manejo, cargue y embalaje de los residuos conforme a la normatividad ambiental y de seguridad vigente. | | No se ha realizado la recolección |
| 2. El Contratista debe Realizar el transporte de los residuos de intendencia militar desde las instalaciones del CACOM-2 | | No se ha realizado la recolección |

| | | |
|---|---|---|
| Kilómetro 7 Vía Villavicencio Puerto López, hasta la planta o punto autorizado de incineración y disposición final, utilizando del contratista, contar con los vehículos autorizados y en condiciones técnicas y operativas adecuadas y normatividad reglada de tránsito y transporte nacional garantizando en todo momento la implementación de las medidas de seguridad necesarias para prevenir pérdidas, derrames, contaminación, acceso no autorizado o cualquier situación que comprometa la integridad de los residuos durante su traslado. | | |
| 3. El contratista debe Suministrar el transporte para el traslado de los residuos peligrosos y material de intendencia objeto de incineración, mediante vehículos herméticos, debidamente autorizados, que cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad exigidas en el Decreto 1076 de 2015), así como las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan en 2026, en el marco de la gestión integral de residuos peligrosos. | | No se ha realizado la recolección |
| 4. Garantizar que el transporte de residuos peligrosos cumpla igualmente con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 y demás normas vigentes sobre transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas. | | No se ha realizado la recolección |
| 5. Disponer de personal idóneo, certificado y capacitado en manejo de residuos peligrosos, seguridad industrial y procedimientos de incineración, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y los lineamientos internos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. | | No se ha realizado la recolección |
| 6. Contar con licencia ambiental vigente y los permisos otorgados por la autoridad ambiental competente para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final (incineración) de residuos peligrosos, los cuales deberán mantenerse vigentes durante toda la ejecución contractual y presentarse al supervisor cuando este lo requiera. | CUMPLE | Ninguna |
| 7. Encargarse directamente de todas las etapas del proceso: cargue, recolección, embalaje, transporte, tratamiento térmico (incineración) y disposición final de los residuos y material de intendencia militar objeto del contrato. | | No se ha realizado la recolección |
| 8. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a cada disposición final, un informe técnico detallado que incluya: • Registro fotográfico. • Manifiestos de transporte. • Certificados de tratamiento e incineración. • Cantidades exactas (peso en kilogramos) del material tratado. • Evidencia de trazabilidad completa desde la recolección hasta la disposición final. Este informe deberá remitirse a través de SECOP II y al correo institucional indicado por el supervisor. | | No se ha realizado la recolección |
| 9. Garantizar que los vehículos utilizados cuenten con sistemas de contención, señalización reglamentaria, kit de emergencias, hojas de seguridad (cuando aplique) y demás requisitos técnicos exigidos por la legislación ambiental colombiana vigente en 2026. | | No se ha realizado la recolección |
| 10. Asegurar que el personal que ejecute el contrato utilice permanentemente los Elementos de Protección Personal | | No se ha realizado la recolección |

| | | |
|---|---|---|
| (EPP) adecuados: gafas de seguridad, guantes de nitrilo y/o carnaza anticorte, casco, tapabocas o respirador según el riesgo, camisa manga larga, pantalón resistente, botas de seguridad con puntera reforzada y demás elementos requeridos conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST). | | |
| 11. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad establecidos por el Gobierno Nacional y por la Unidad Militar Aérea donde se ejecute el contrato. | | No se ha realizado la recolección |
| 12. La recolección de los residuos se efectuará conforme a las necesidades y requerimientos del CACOM-2, previa coordinación con el supervisor del contrato. | CUMPLE | Ninguna |
| 13. Abstenerse de subcontratar personal perteneciente a la Unidad Militar Aérea para la ejecución de actividades propias del contrato. | CUMPLE | Ninguna |
| 14. para la ejecución de actividades propias del contrato. - Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envié los siguientes documentos: 1. Factura electrónica expedida por el oferente en formato PDF y XML, de acuerdo al valor y objeto del servicio prestado. 2. Planilla de los Pagos Parafiscales. 3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción. 5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II y demás documentos requeridos por Ley para el pago. | | No se ha realizado la recolección |
| 15. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del contrato, incluido los independientes que presten sus servicios para la ejecución del contrato. | | No se ha realizado la recolección |
| 16. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el anexo “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR” expedido por el Departamento Financiero. | | No se ha realizado la recolección |
| 17. De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020, las Resoluciones 042 y 094 de 2020 expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en materia de sistemas y registro de facturación electrónica, el Estatuto Tributario, Código de Comercio y diversos conceptos emitidos por la DIAN, CIRCULAR EXTERNA 016 Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del | | No se ha realizado la recolección |

| | | |
|---|---|---|
| Presupuesto General de la Nación, deberán elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN en donde se registre el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Este proceso es de obligatorio cumplimiento para la Fuerza Aeroespacial Colombiana, por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior. Los contratistas deberán validar el tipo de contribuyente consultando la representación gráfica de la factura con el CUFE directamente en la DIAN a través del siguiente link.https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/SearchDocument | | |
| 18. El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción de lacta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, par a entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. | | No se ha realizado la recolección |
| 19. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. | | No se ha realizado la recolección |
| 20. Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente. | | No se ha realizado la recolección |
| 21. El contratista NO deberá acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. | | No se ha realizado la recolección |

| | | |
|---|---|---|
| 22. El contratista deberá Informar de manera inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato. | | No se ha realizado la recolección |
| 23. El contratista se compromete a informar a través de la línea anticorrupción de la Fuerza Aeroespacial Colombiana actos relacionados con Corrupción Interna o cualquier tipo de actividad ilícita en las cuales puedan estar incurriendo, realizando o participando funcionarios activos y/o retirados de la F.A.C a través del Correo electrónico atencionciudadanacacom2@fac.mil.co o la Línea gratuita 018000 115010. PBX:(098) 661 64 12 EXT: 1090. | CUMPLE | |
| 24. En caso de presentarse un daño a los bienes que se encuentran al interior de la unidad o lesión a una persona producto de las actividades contractuales, el contratista deberá responder por la subsanación de la novedad. | CUMPLE | |
| 25. El contratista deberá respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del proceso de contratación. | CUMPLE | |
| 26. El contratista debe tener en cuenta el impacto de sus actividades sobre los derechos humanos. | CUMPLE | |
| 27. El futuro contratista deberá implementar un sistema de gestión de calidad según la normativa colombiana vigente y dar estricta atención a las normas técnicas nacionales y extranjeras para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad numeral 5 del artículo 4 de la ley 80 de 1993. | CUMPLE | |
| 28. Cumplir con la Directiva Permanente No 0562020 “Lineamientos para el desarrollo de estudios de seguridad en la FAC”, o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen. | CUMPLE | |
| 29. Cumplir con la Directiva Permanente 0042022 “Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la FAC”, o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen. | CUMPLE | |
| 30. Mantener reserva de la información o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. | CUMPLE | |
| 31. El contratista en coordinación con el supervisor deberá someterse a las condiciones de seguridad de ingreso y egreso de la UMA (UNIDAD MILITAR AÉREA) Comando Aéreo de Combate No. 2, y estarán a su cargo los gastos de transporte. | CUMPLE | |
| 32. Informar a través de la línea anticorrupción de la Fuerza Aeroespacial Colombiana actos relacionados con Corrupción Interna o cualquier tipo de actividad ilícita en las cuales puedan estar incurriendo, realizando o participando funcionarios activos y/o retirados de la FAC a través del Correo electrónico atencionciudadanacacom2@fac.mil.co, anticorrupcion@fac.mil.co o la línea gratuita 01 8000 11 90 00 Y 157. PBX: (098) 661 64 12, 601 3159865 EXT: 60015–60016 -65503 | CUMPLE | |
| 33. El contratista deberá garantizar que su personal cuente con los uniformes de trabajo conforme a lo estipulado en el código sustantivo de trabajo Art. 230, acorde con las actividades a realiza y con los elementos de protección personal y bioseguridad. | CUMPLE | |

| | | |
|---|---|---|
| 34. Contar con Certificado de la ARL donde se acredite la implementación del SG- SST. | CUMPLE | |
| 35. SST. - La empresa contratista debe garantizar el pago las afiliaciones de seguridad social (Administración de riesgos laborales - ARL, Entidad Promotora de Salud- EPS - fondo de pensiones), en razón a que los trabajadores que laboren por días deben pagar pensión, riesgos laborales y subsidio familiar. La pensión y el subsidio fa miliar se pagan por semanas sobre el ingreso efectivo. | CUMPLE | |
| 36. Igualmente se debe tener en cuenta la Guía del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-FAC Versión 1, y la Guía Lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores al Servicio de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen. | CUMPLE | |
| 37. El contratista debe contar con la licencia ambiental vigente, emitida por la autoridad ambiental de la jurisdicción para la recolección, transporte y disposición de residuos peligrosos (RESPEL). | CUMPLE | |
| 38. Cumplir con la Directiva Permanente N.003-2023 FAC-S-000043-DR “GESTIÓN AMBIENTAL EN LA FAC”, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen. | CUMPLE | |
| 39. Dar cumplimiento a la Guía de Gestión Ambiental código GA-CEGEA-GUI- 005, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen. | CUMPLE | |
| 40. El contratista debe dar cumplimiento de los trámites ambientales requeridos conforme a lo dispuesto en la normativa ambiental vigente y lo exigido por la autoridad ambiental competente, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Gestión Ambiental. | CUMPLE | |
| 41. Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación ambiental colombiana vigente en el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, el cual reglamenta la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral | CUMPLE | |

### 7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

De acuerdo con la ficha técnica del contrato, realizar la recolección del material de intendencia que se encuentra almacenado en el CACOM-2.

## 8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

| | |
|---|---|
| **Contratista** | Sí: ___No: __X__ |
| **Entidad** | Sí: ___No: __X__ |

**Observaciones:** NO APLICA

## 9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

| | |
|---|---|
| **¿Riesgos materializados?** | Sí: No: X |

| | |
|---|---|
| **¿Posible materialización de riesgos?** | Sí: No: X |

**Observaciones:** _NINGUNA_____

## 10. DATOS DESTINO FINAL DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

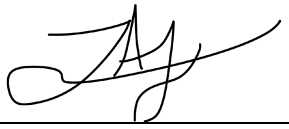
No se han realizado pagos

| | |
|---|---|
| **Ingreso a Almacén** | Sí __ No __ |
| **No. soporte y fecha (SAP)** | No. soporte Fecha Dia: Mes: Año: |
| **Dependencia destino final del bien o servicio** | |
| **Observaciones** | |

## 11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

El contratista ha realizado sus actividades de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica.

## 12. FIRMA (S)

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Supervisor** | T2. CARDENAS GARCIA JUAN ALEJANDRO<br>Principal | **C.C.** 1.119.888.828 |
| **Acto Administrativo Nombramiento** | Resolución No. 001 del 07 de enero de 2026 | |
| **Acta entrega fecha** | N/A | |
| **Tipo Novedad** | N/A | |
| **Dependencia:** | GRUPO DE APOYO LOGISTICO / SEGEA | |
| **Firma** |  | |