FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2

NOTIFICACIÓN SUPERVISOR
(01 de septiembre de 2026)

Señores:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor principal del contrato	TE. SIERRA CANO VALERIA	GRUSE
Supervisor suplente del contrato	ST. CRIOLLO DÍAZ GABRIELA	GRUAL

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO SUPERVISIÓN CONTRATO No. 036-00-E-CACOM-2-GRUAL-2026.

En atención a lo descrito en el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, el Departamento de Compras Públicas se permite informar que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato **No. 036-00-E-CACOM-2-GRUAL-2026,** cuyo objeto es ***"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MARMITAS INDUSTRIALES INDEPENDIENTES DE CALENTAMIENTO A GAS NATURAL PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2"*** y del cual fueron notificados como Supervisores Principal y Suplente, mediante Resolución 001 del 19 de junio de 2026 en la cual se establecen, entre otras, las funciones en el ejercicio de la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

Lo anterior se expone con la finalidad de ser notificados como supervisores del contrato anteriormente mencionado, dando claridad que los supervisores vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función culmina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Para lo anterior se deberá dar cumplimiento, además de lo establecido en la Resolución No.001 (19-JUNIO-2026) *"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste en* ***"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MARMITAS INDUSTRIALES INDEPENDIENTES DE CALENTAMIENTO A GAS NATURAL PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2"*** a las siguientes consideraciones:

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

Modalidad de Selección:	Mínima Cuantía
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2. **CONSULTA DOCUMENTOS:**

Los documentos contractuales deberán ser consultados en la página web https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE de la plataforma del

SECOP II, **ingresando con usuario y contraseña**, previamente creado y vinculado al proceso correspondiente de acuerdo a lo establecido en los Instructivos (enviados y socializados por parte del DECOP)

NOTA: tener en cuenta instructivos para creación de usuario y/o ingreso al SECOP II en los casos que aplique.

- **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II** (Actualizado abr 2023):
  - Aplica para usuarios nuevos en SECOP II
  - Solo se aceptarán solicitudes de usuarios con correo institucional y registro de datos completos
  - Si ya se cuenta con usuario SECOP II creado se deberá solicitar acceso a CACOM-2, de acuerdo a lo establecido en el instructivo (no solicitar creación de nuevos usuarios con correos personales).

- **INSTRUCTIVO PARA SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS** (Actualizado abril 2023)
  - Los supervisores en ejercicio de sus funciones deberán realizar publicación de todos los documentos que se tramiten con ocasión a la **ejecución** del contrato (si aplican) en sección **EJECUCIÓN** de la plataforma, tales como:
    - **Acta de inicio**
    - Actas de recibo a satisfacción
    - Informes de supervisión
    - Cronogramas
    - Acta final
    - Demás que surjan con ocasión a la ejecución

Dichos instructivos se podrán consultar en la siguiente ruta: **carpeta drive** SEPLA PARA CARGAR EDPS/DOCUMENTOS/2026/INSTRUCTIVOS PARA INGRESAR AL SECOP II

https://fuerzaaereacolombia.sharepoint.com/:f:/r/sites/SEPLASPARACARGAREDPS/Documentos%20compartidos/2026/INSTRUCTIVOS%20PARA%20INGRESAR%20A%20SECOP%20II?csf=1&web=1&e=uEtqtc

3. PUBLICIDAD DOCUMENTOS:

Todos los documentos deberán publicarse en la plataforma SECOP II **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición debidamente diligenciados y firmados** en cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

Los oficios que surjan con ocasión a la ejecución deberán ser elaborados en Hermes dirigidos al contratista o a su Garante (según aplique), así mismo toda comunicación se deberá tramitar a través de la plataforma SECOP II **- sección Mensajes** del proceso correspondiente.

Se recuerda que la finalidad de la plataforma es hacer las comunicaciones en tiempo real y que de todo lo que por ella se tramite queda un ID de identificación que le da trazabilidad al mismo y hace parte integral del expediente electrónico.

4. PERIODICIDAD INFORMES DE SUPERVISIÒN:

De conformidad con lo establecido en Resolución No. 001 (19-junio-2026) *"Por la cual se designan los funcionarios que conforman los Comités Estructuradores, Gerente de Proyecto y Supervisores dentro del proceso de selección cuyo objeto consiste* en ***"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MARMITAS INDUSTRIALES INDEPENDIENTES DE CALENTAMIENTO A GAS NATURAL PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2".***

(…)

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	PERIODICIDAD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES	REQUIERE LIQUIDACIÓN	
		SI	NO
Compraventa de única entrega	El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así: 1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista. 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC. **NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.		X
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	El supervisor debe presentar los informes así: 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio). 2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.		X
	NOTA: en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.		
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	El supervisor debe presentar los informes así: 1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra). **NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada. Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para la solución de las mismas.	X	

NOTA 1: *Los* ***informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP II a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días*** *de cada mes, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.001* ***(debidamente diligenciados, revisados y firmados)***

NOTA 2: Al cargar los documentos en la sección EJECUCIÒN de SECOP II, el documento deberá estar nombrado de la siguiente manera:

EJEMPLO: INFORME SUPERVISIÓN (MES-AÑO) CONTRATO No. 036-00-E-CACOM-2-GRUAL-2026

Calcular el porcentaje de avance en tiempo de acuerdo a lo expresado en la misma capacitación y establecido en el instructivo emitido para tal fin.

Para lo anterior se podrá consultar el instructivo y archivo en Excel para realizar el cálculo en la siguiente ruta: **carpeta drive** SEPLA PARA CARGAR EDPS/DOCUMENTOS 2026/CALCULO % AVANCE EN TIEMPO INFORME SUPERVISIÓN.

Así mismo, en el siguiente link puede consultarse el instructivo para el diligenciamiento del informe de supervisión:

https://fuerzaaereacolombia.sharepoint.com/:w:/r/sites/ESTRUCTURADORES-SUPERVISORESCACOM2/Shared%20Documents/General/INSTRUCTIVO%20ELABORACI%C3%93N%20INFORME%20SUPERVISI%C3%93N%20BIENES%20SERVICIO-DE-DEAJU-FR-047.docx?d=w130a73431c9441fca468797549cec949&csf=1&web=1&e=WX9nER

5. DOCUMENTOS DE PAGO:

Los supervisores deberán dar cumplimiento a la forma de pago establecida en el contrato y/o sus modificatorios si los hubiere.

Así mismo deberán dar trámite oportuno de los documentos de pago, teniendo en cuenta la siguiente lista de chequeo, según aplique a cada contrato, así:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS A CONTRATISTAS

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTO	OBSERVACIÒN
SERVICIOS	ACTA DE RECIBO A SATISFACION DE BIENES Y SERVICIOS	Se encuentra en la SVE, y se identifica bajo el código: **DE-DEAJU-FR-006** Debe diligenciarse tal y como quedo estructurado el contrato como son fecha suscripción, objeto del contrato, forma de pago, nombre del contratista, nombre del supervisor, fecha de ejecución, fecha de inicio, si ha tenido modificatorios, descripción del servicio y toda la información la encuentra en SECOP, personal requerido en la prestación de estos servicios, situación financiera, firmas de contratista, supervisor, firma ordenador de gasto.
	FORMATO DE IMPUTACIÓN BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL	Descargar de la SVE, código **GA-JEAD-FR-116** Debe diligenciarse con la información de: - Nombre de la unidad, - supervisor, - ordenador de gasto, - objeto del contrato, - valor del contrato, - Valor adiciones, reducciones, - valor total del contrato, - número del rubro(s), nombre del rubro, valor discriminado por rubro *ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA EN EL CPA Finalmente, los pagos que se van realizando debe concordar con la forma de pago (PAC) establecida en el contrato y sus modificatorios si los hubiere.
	CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES	Solicitar al contratista este documento, el cual se indique que se encuentran al día en el pago de parafiscales y debe estar firmada por el Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal y con fecha de los plazos de ejecución

	PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL (PARAFISCALES)	Esta información la debe enviar el contratista ultimas 3 planillas de aportes al sistema de seguridad social, donde deben venir incluidas las personas que están prestando dicho servicio.
	FACTURA ELECTRÓNICA	- Esta la debe emitir el contratista de acuerdo a como se encuentra establecido el plazo de ejecución con datos del adquiriente, número de contrato y en observaciones o notas finales la información con respecto a siif nación (código PCI, número de contrato, correo institucional del supervisor), y enviarla al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para posteriormente mediante la plataforma Olimpia, ser revisada y validada por el supervisor, adjuntar pantallazo de validación. - El contratista debe cargar la factura en SECOP II, y el supervisor deberá verificar que se encuentre debidamente registrada, con los documentos soporte respectivos (factura, notas crédito, notas débito, etc, según corresponda a cada pago) y adjuntar pantallazo a los documentos de pago.
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Adjuntar informe de supervisión debidamente diligenciado y firmado, en el cual se evidencie el avance del contrato. Los formatos se encuentran en la SVE de acuerdo a cada tipo de contrato.
TIPO DE CONTRATO	**DOCUMENTO**	**OBSERVACIÒN**
COMPRAS BIENES	ACTA DE RECIBO A SATISFACION DE BIENES Y SERVICIOS	Se encuentra en la SVE, y se identifica bajo el código: **DE-DEAJU-FR-006** Debe diligenciarse tal y como quedo estructurado el contrato como son fecha suscripción, objeto del contrato, forma de pago, nombre del contratista, nombre del supervisor, fecha de ejecución, fecha de inicio, si ha tenido modificatorios, descripción de los bienes y toda la información la encuentra en SECOP, situación financiera, firmas de contratista, supervisor, firma ordenador de gasto.
	FORMATO DE IMPUTACIÓN BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL	Descargar de la SVE, código **GA-JEAD-FR-116** Debe diligenciarse con la información de: - Nombre de la unidad, - supervisor, - ordenador de gasto, - objeto del contrato, - valor del contrato, - Valor adiciones, reducciones, - valor total del contrato, - número del rubro(s), nombre del rubro, valor discriminado por rubro *ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA EN EL CPA Finalmente, los pagos que se van realizando debe concordar con la forma de pago (PAC) establecida en el contrato y sus modificatorios si los hubiere.
	CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES	Solicitar al contratista este documento, el cual se indique que se encuentran al día en el pago de parafiscales y debe estar firmada por el Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal y con fecha de los plazos de ejecución
	PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL (PARAFISCALES)	Esta información la debe enviar el contratista ultimas 3 planillas de aportes, al sistema de seguridad social.
	FACTURA ELECTRÓNICA	- Esta la debe emitir el contratista de acuerdo a como se encuentra establecido el plazo de ejecución con datos del adquiriente, número de contrato y en observaciones o notas finales la información con respecto a siif nación (código PCI, número de contrato, correo institucional del supervisor), y enviarla al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para posteriormente mediante la plataforma Olimpia, ser revisada y validada por el supervisor, adjuntar pantallazo de validación. - El contratista debe cargar la factura en SECOP II, y el supervisor deberá verificar que se encuentre debidamente registrada, con los documentos

		soporte respectivos (factura, notas crédito, notas débito, etc, según corresponda a cada pago) y adjuntar pantallazo a los documentos de pago.
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Adjuntar informe de supervisión debidamente diligenciado y firmado, en el cual se evidencie el avance del contrato. Los formatos se encuentran en la SVE de acuerdo a cada tipo de contrato.
	FORMATO CLAUSULA DE CATALOGACION OTAN	Adjuntar formato CLAUSULA DE CATALOGACION OTAN, debidamente diligenciado por parte del contratista y verificado por el supervisor, EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria (contenida en el Anexo II de la Directiva 034 de 2018) para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto de contrato, hasta tanto no se cumplan las obligaciones de la Cláusula de Catalogación. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato.

TIPO DE CONTRATO	**DOCUMENTO**	**OBSERVACIÒN**
COMPRAS BIENES (TIENDA VIRTUAL TVEC)	ACTA DE RECIBO A SATISFACION DE BIENES Y SERVICIOS	Se encuentra en la SVE, y se identifica bajo el código: **DE-DEAJU-FR-006** Debe diligenciarse tal y como quedo estructurada la orden de compra como son fecha suscripción, objeto del contrato, forma de pago, nombre del contratista, nombre del supervisor, fecha de ejecución, fecha de inicio, si ha tenido modificatorios, descripción de los bienes y toda esta información se la debe enviar el asesor asignado para esta orden de compra, situación financiera, firmas de contratista, supervisor, firma ordenador de gasto
	FORMATO DE IMPUTACIÓN BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL	Descargar de la SVE, código **GA-JEAD-FR-116** Debe diligenciarse con la información de: - Nombre de la unidad, - supervisor, - ordenador de gasto, - objeto del contrato, - valor del contrato, - Valor adiciones, reducciones, - valor total del contrato, - número del rubro(s), nombre del rubro, valor discriminado por rubro *ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA EN EL CPA Finalmente, los pagos que se van realizando debe concordar con la forma de pago (PAC) establecida en el contrato y sus modificatorios si los hubiere.
	CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES	Solicitar al contratista este documento, el cual se indique que se encuentran al día en el pago de parafiscales y debe estar firmada por el Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal.
	PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL (PARAFISCALES)	Esta información la debe enviar el contratista ultimas 3 planillas de aportes, al sistema de seguridad social.
	FACTURA ELECTRÓNICA	- Esta la debe emitir el contratista de acuerdo a como se encuentra establecido el plazo de ejecución con datos del adquiriente, número de contrato y en observaciones o notas finales la información con respecto a siif nación (código PCI, número de contrato, correo institucional del supervisor), y enviarla al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para posteriormente mediante la plataforma Olimpia, ser revisada y validada por el supervisor, adjuntar pantallazo de validación.

		- Al igual se deben adjuntar los siguientes documentos como son: CPA, CDP, CRP, CERTIFICACION BANCARIA Y ORDEN DE COMPRA EMITIDA POR EL CONTRATISTA.
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Adjuntar informe de supervisión debidamente diligenciado y firmado, en el cual se evidencie el avance del contrato. Los formatos se encuentran en la SVE de acuerdo a cada tipo de contrato.
	FORMATO CLAUSULA DE CATALOGACION OTAN	Adjuntar formato CLAUSULA DE CATALOGACION OTAN, debidamente diligenciado por parte del contratista y verificado por el supervisor, EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria (contenida en el Anexo II de la Directiva 034 de 2018) para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto de contrato, hasta tanto no se cumplan las obligaciones de la Cláusula de Catalogación. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato.

NOTA: **TODO EL PAQUETE DE DOCUMENTOS PARA PAGO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y REVISADO, ASÍ MISMO SE DEBE CARGAR LOS ARCHIVOS EN FORMATO PDF AL LINK PREVIAMENTE ENVIADO AL CORREO DEL SUPERVISOR, PARA POSTERIORMENTE EFECTUAR LA RESPECTIVA REVISIÓN POR PARTE DEL DECOP**

6. LIQUIDACIÒN CONTRATOS:

6.1 ACTA DE LIQUIDACIÒN: Aplica para contratos de tracto sucesivo o que su ejecución se extiende en el tiempo, ejecución de más de una entrega y/o más de un pago realizado, contratos con modificatorios y todos aquellos que lo requieran de conformidad con el desarrollo de la ejecución.

Nota: El acta de liquidación deberá enviarse a la asesora contractual correspondiente una vez realizado el último de pago para su revisión y posterior publicación en SECOP II (por parte de la asesora contractual)

6.2 CONSTANCIA DE NO LIQUIDACIÒN:

Aplica para contratos de compraventa de única entrega y único pago.

Nota: La constancia de NO liquidación deberá enviarse a la asesora contractual una vez realizado el último de pago para su revisión y posterior publicación en SECOP II (por parte de la asesora contractual)

7. SUPERVISOR SUPLENTE:

En el evento que, durante la ejecución del Contrato, el Supervisor del contrato (TITULAR), se encuentre inmerso en alguna situación administrativa, ANTES de estar en la misma deberá realizar acta de entrega al supervisor SUPLENTE, y la misma deberá ser enviada por parte del Supervisor Titular a la Asesora del proceso con la finalidad de efectuar la vinculación de este

funcionario al proceso. Así mismo el supervisor que entrega deberá dar publicación del acta en sección EJECUCIÒN del respectivo contrato en la plataforma SECOP II, e informar mediante correo electrónico a la asesora contractual del procedimiento realizado.

En caso de no realizar el procedimiento descrito anteriormente, quien será responsable de las funciones de este cargo será el titular, toda vez que al no publicar dicho documento no hay oponibilidad a terceros.

De igual forma, una vez termine la situación administrativa que generó la suplencia, el supervisor SUPLENTE deberá elaborar acta de entrega respectiva, realizar publicación de la misma en sección EJECUCIÒN del respectivo contrato en la plataforma SECOP II, e informar mediante correo electrónico a la asesora contractual del procedimiento realizado.

De conformidad con lo establecido en la Resolución No.001

(…)
Supervisores Suplentes:

"El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato".

8. OTROS:

Queda expresamente prohibido dar apertura de mensajes que no correspondan al proceso o contrato respectivo y sobre el cual no se ejerza función de supervisión, en el evento que llegaré abriruno por error deberá informar oportunamente al DECOP, en caso de no dar aviso, esta conducta acarreará las sanciones a las que haya lugar.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación o la constancia de no liquidación.

Los servidores públicos o contratistas que apoyen labores de supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÙBLICAS
COMANDO AÉREO DE COMBATE No.2