	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.	02
		VIGENCIA:	08-09-2026

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

LOS APARTES INCLUIDOS ENTRE CORCHETES Y RESALTADOS EN GRIS DEBERÁN SER DILIGENCIADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. UNA VEZ COMPLETADO EL DOCUMENTO, DICHAS INDICACIONES E INSTRUCCIONES DEBERÁN ELIMINARSE, DE MANERA QUE NO QUEDEN VISIBLES EN LA VERSIÓN FINAL, SIN ALTERAR EL ORDEN NI EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. **EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS NUMERALES NO APLIQUE, DEBERÁ INDICARSE EXPRESAMENTE "NO APLICA". EN NINGÚN CASO PODRÁ MODIFICARSE EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO**

- El término *"*contrato" podrá sustituirse por *"convenio" u "Orden de Compra",* según corresponda. De igual forma, el término "contratista" podrá reemplazarse por *"Cooperante", "Asociado", "Convenido", "Proveedor"*, u otra denominación aplicable, según aplique.
- Este formato aplica exclusivamente para **contratos, convenios u órdenes de compra de bienes y servicios en general, excepto** mantenimiento aeronáutico, adquisición o suministro de bienes aeronáuticos, y arrendamientos.
- El supervisor es responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Antes de elaborar el informe, deberá revisar los antecedentes del contrato, así como los derechos y obligaciones de las partes.
- Se deberá en forma obligatoria, diligenciar el formato en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita en cada ítem.
- Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato o convenio.
- Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compras Públicas, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato o convenio, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.
- Es obligatorio diligenciar los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución de nombramiento como supervisores del contrato y de acuerdo con la naturaleza de este.
- El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del contrato o convenio, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.

	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.	02
		VIGENCIA:	08-09-2026

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	ESM CACOM 3
Fecha del informe	Dia: 30 Mes: 09 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: SEPTIEMBRE Año:2026
Número de contrato	006-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA CACOM3ESM81052-2026
Contratista	STEPHANIE PAOLA PEREZ GUZMAN
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3
Valor del Contrato	$ 23.944.378
Fecha Suscripción	Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Dia: 15 Mes: 12 Año: 2026
Forma de Pago	

PAGO	CORTE	PAC	VALOR
1	31 DE ENERO 2026	FEBRERO	$1.064.378,00
2	28 DE FEBRERO 2026	MARZO	$ 2.080.000,00
3	31 DE MARZO 2026	ABRIL	$ 2.080.000,00
4	30 DE ABRIL 2026	MAYO	$ 2.080.000,00
5	31 DE MAYO 2026	JUNIO	$ 2.080.000,00
6	30 DE JUNIO 2026	JULIO	$ 2.080.000,00
7	31 DE JULIO 2026	AGOSTO	$ 2.080.000,00
8	31 DE AGOSTO 2026	SEPTIEMBRE	$ 2.080.000,00
9	30 DE SEPTIEMBRE 2026	OCTUBRE	$ 2.080.000,00
10	31 DE OCTUBRE 2026	NOVIEMBRE	$ 2.080.000,00
11	30 DE NOVIEMBRE 2026	DICIEMBRE	$ 2.080.000,00
12	15 DE DICIEMBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CXP 2026	$ 2.080.000,00

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No. 926 Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No Aplica
Registro Presupuestal VF	No Aplica
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	No Aplica
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	No Aplica
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Dia: 19 Mes: 01 Año: 2026

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

PRIMER MODIFICATORIO	
Fecha firma Modificatorio	No aplica
Objeto de la Modificación	No aplica
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	No aplica
Nuevo Valor Contrato	No aplica
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	No aplica
Registro Presupuestal Ajustado	No aplica
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobación - Otras Garantías	No aplica

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	No aplica
Objeto de la Suspensión	No aplica
Reinicio	No aplica
Observaciones	No aplica

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)
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	76.97%
Avance en Tiempo	73,94%
Estado del Contrato	En ejecución: x Ejecutado: Suspendido: [Marque con una X]
Cumplimiento general	Sí x No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	$ 23.944.378
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$ 15.624.378 - $65,25%)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$ 8.320.000 - $34,75%)

Pago No.	Fecha Acta Recibo a Satisfacción	No Factura y Fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado	No. soporte y fecha (SAP)
1	31-01-2026	Adquisición no obligado N. 377 Fecha: 31-01-2026	$1.064.378	CXP:1026 Fecha: 31-01-2026	$1.064.378	FECHA: 05.02.2026 1002397810
2	28-02-2026	Adquisición no obligado N. 383 Fecha: 28-02-2026	$2.080.000	CXP: 2126 Fecha: 28-02-2026	$2.080.000	FECHA: 02.03.2026 1002400529
3	31-03-2026	Adquisición no obligado N. 2005 Fecha: 31-03-2026	$2.080.000	CXP: 3526 Fecha: 31-03-2026	$2.080.000	FECHA: 01.04.2026 1002406371
4	30-04-2026	Adquisición no obligado N. 2013 Fecha: 30-04-2026	$2.080.000	CXP: 5626 Fecha: 30-04-2026	$2.080.000	FECHA: 06.05.2026 1002413748
5	31-05-2026	Adquisición no obligado N. 2021 Fecha: 31-05-2026	$2.080.000	CXP: 7526 Fecha: 31-05-2026	$2.080.000	FECHA: 03.06.2026 1002429865
6	30/06/2026	Adquisición no obligado N. 2031 Fecha: 30-06-2026	$2.080.000	CXP: 10026 Fecha: 30-06-2026	$2.080.000	FECHA: 02.07.2026 1002443814
		Adquisición				

7	31/07/2026	no obligado N. 2036 Fecha: 31-07-2026	$2.080.000	CXP:12626 Fecha: 31-07-2026	$2.080.000	FECHA: 05.08.2026 1002459603
8	31/08/2026	Adquisición no obligado N. 2047 Fecha: 31-08-2026	$2.080.000	CXP: 15426 Fecha: 31-08-2026	$2.080.000	FECHA: 02.09.2026 1002474113
9	30/09/2026	Adquisición no obligado N. 2055	$2.080.000	CXP: Fecha: 30-09-2026	$2.080.000	PENDIENTE POR PAGAR
				Total Pagos	$17.704.378	

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)

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:
Clausula Offset Cuando aplique, el supervisor del contrato garantizará y hará seguimiento que el contratista suscriba con el Ministerio de Defensa, el correspondiente Convenio Marco Offset y dejar constancia de esto en sus informes de supervisión y acta de liquidación. Si el contrato no establece la obligación OFFSET, en este numeral indicar NO APLICA.	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: No cumple: No aplica: X
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple: No cumple: No aplica: X
Otros	N/A

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

Actividad /Hito	Periodo /Fecha	Evidencia / Soporte	Estado	Observaciones
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Enero 2026	Adquisición no obligado N. 377 Fecha: 31-01-2026	Cumplido	Pago realizado CXP:1026
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Febrero 2026	Adquisición no obligado N. 383 Fecha: 28-02-2026	Cumplido	Pago realizado CXP: 2126

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Marzo 2026	Adquisición no obligado N. 2005 Fecha: 31-03-2026	Cumplido	Pago realizado CXP: 3526
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Abril 2026	Adquisición no obligado N. 2013 Fecha: 30-04-2026	Cumplido	Pago realizado CXP: 5626
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Mayo 2026	Adquisición no obligado N. 2005 Fecha: 31-05-2026	Cumplido	Pago realizado CXP: 7526
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Junio 2026	Adquisición no obligado N. 2031 Fecha: 30-06-2026	Cumplido	Pago realizado CXP: 10026
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO /	Julio 2026	Adquisición no obligado N. 2036 Fecha:	Cumplido	Pago realizado CXP: 12626

CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3		31-07-2026		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Agosto 2026	Adquisición no obligado N. 2031 Fecha: 31-08-2026	Cumplido	Pago realizado CXP: 15426
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 81052 DEL CACOM 3	Septiembre 2026	Adquisición no obligado N. 2055 Fecha: 30-09-2026	Cumplido	Pendiente por pago

INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS

OBLIGACIONES CONVENIDAS *(En esta columna se deben transcribir la totalidad de obligaciones pactadas por las partes.)*	**CUMPLIMIENTO** *(en esta columna se debe certificar por el supervisor el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas por las partes)*	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**
Realizar las acciones requeridas para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.	CUMPLE	Las actividades relacionadas en los siguientes ítems fueron desarrolladas en su totalidad por la contratista mencionada, en cumplimiento de lo estipulado en el contrato suscrito.
Atención y orientación al usuario sobre el proceso de asignación de citas	CUMPLE	
Creación y Reprogramación de agendas	CUMPLE	
Manejar el programa SALUD.SIS	CUMPLE	
Asignar citas a los usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares vía personal, telefónica o internet (correo electrónico) de los usuarios adscritos al ESM	CUMPLE	
Asignación de citas médicas asistenciales.		

Cancelación de citas por vía telefónica, personales internet de acuerdo a las necesidades de cada usuario. Reprogramación y / reasignación de citas de acuerdo a las necesidades del ESM y cada usuario	CUMPLE	Se verifica el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando la correcta prestación del servicio como técnicos de un (01) auxiliar administrativo / central de citas y archivo de historias clínicas para el desarrollo de actividades en el establecimiento de sanidad militar 81052 del CACOM3
Verificación de afiliación y derechos por la página web[http://www.saludsis%2Cmil%2Cco/]www.saludsis,mil,co link. Validación de derechos a todo usuario solicitante de cita previamente verificando su estado activo, inactivo o provisional	CUMPLE	
Llevar estadístico de citas y presentados según necesidades del servicio, al igual que copias de seguridad para evitar la pérdida de la información.	CUMPLE	
Realizar impresión de los RIPS de cada profesional todos los días y entregar a cada consultorio.	CUMPLE	
Enviar correo diario a la guardia principal que se encuentre establecido con el RIPS para que los usuarios no tengan problema a la hora del ingreso.	CUMPLE	
Enviar los RIPS de las especialidades que atendieron toda la semana todos los días viernes al Jefe de estadística y al Jefe de Escuadrón asistencial	CUMPLE	

Realizar matriz de suficiencia, oportunidad de consulta y enviarla a la JEFATURA DE SALUD. • Sacar estadística de demanda insatisfecha y citas no asignadas	CUMPLE	
No está autorizado el uso de celular personal, tablet u algún dispositivo electrónico personal que interfiera con la atención de calidad que se debe brindar a los usuarios, durante la jornada de funcionamiento de la central de citas. Aplicar el proceso de expurgo, retirando los ganchos de cosedora, cauchos, clips y cualquier elemento metálico que deteriore el documento.	CUMPLE	
Descartar aquella documentación duplicada que tenga copias y fotocopias de este, retirarlas del expediente, conservando siempre la que tenga firmas u documento original, eliminar las hojas en blanco, sobres, folletos o esquelas.	CUMPLE	
Disponer los tipos documentales en la unidad de conservación (carpeta dos tapas o carpeta cuatro aletas) la que se encuentre en existencia, de tal manera que el primer documento será aquel que le ha dado origen al expediente, posteriormente se agregan los documentos según el orden y uso en que se vayan produciendo, el último documento corresponderá al de la fecha más reciente	CUMPLE	
Perforar los documentos, utilizando como guía definida hoja tamaño oficio; esto con el objeto de mantener cada expediente de manera uniforme en cuanto a su presentación. Todo soporte documental que su tamaño sea inferior al tamaño carta (consignaciones, facturas, recibos, peajes, soportes fotocopias, etc.) se adhieren en una hoja carta u oficio.	CUMPLE	
FOLIAR- Realizar foliación de documentos	CUMPLE	
Realizar el proceso de foliación colocando números consecutivos (sin omitir o repetir folios) de acuerdo con la organización el primero folio será el primer documento de la carpeta iniciando con el número 1 hasta el último folio el que corresponderá al soporte de la fecha más reciente	CUMPLE	
Esta marcación se realiza en la esquina superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido de lectura del texto, solo se foliará el documento en la primera cara. “Folio recto” y el “folio vuelto” no se numeran, puesto que esa acción corresponde a página	CUMPLE	
Las carpetas se ubicarán al interior de la caja de izquierda a derecha siendo la primera carpeta de la fecha más antigua y la última carpeta la de la fecha más reciente (Numéricamente).	CUMPLE	
HOJA DE CONTROL (POR CARPETA)- Diligenciar la hoja de control de los soportes que contiene la unidad de conservación, solo aplicará para series y/o subseries documentales complejas, esta hoja debe estar ubicada al principio del expediente y no se debe foliar (DE-AYUGE-FR-011).	CUMPLE	
Rótulo por carpeta Rótulo por caja	CUMPLE	

Actualizar por carpeta el archivo en one drive	CUMPLE	
Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales	CUMPLE	
Brindar la adecuada información a los usuarios en aras de que se brinde una accesibilidad al servicio de salud.	CUMPLE	
Brindar información requerida por los usuarios sobre los temas referentes al sistema de salud, actividades del ESM etc	CUMPLE	
En la jornada de atención establecida según disponibilidad del servicio dentro de la actividad del ESM se realizarán las actividades	CUMPLE	
Se debe brindar la información del estado de las autorizaciones (no favorable) imprimir o enviar al correo electrónico las ordenes generadas con la información del lugar y teléfono para que los usuarios de ESM puedan pedir su cita	CUMPLE	
Se deben recibir las órdenes médicas generadas por la red externa a los usuarios con el fin de transcribir y ser cargadas al sistema SALUD. SIS para que puedan ser revisadas y autorizadas por auditoria	CUMPLE	
Corrección de ordenes medicas: la orden médica por algún motivo no aparece en esta opción podemos verificar en autorizaciones en conjunto con la auditoria del ESM, se puede realizar gestión y corrección de las órdenes médicas para dar celeridad al proceso de autorizaciones.	CUMPLE	
Informar a los usuarios como acceder a las citas en las diferentes instituciones de referencia esta información se encuentra visible en la oficina frente al computador. En casos excepcionales se apoya al personal con la asignación de citas en el DMEFA. HOSMIC, CEOFA o red externa contratada mediante los canales dispuestos para la asignación de citas	CUMPLE	
Mantener actualizado de acuerdo a las modificaciones de contratación disponible, apertura o cierre de servicios, el portafolio de servicios del ESM.	CUMPLE	
Apoyar con el archivo del ESM. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista	CUMPLE	

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

Continuar con la ejecución del contrato.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

Contratista	Sí: ___No: ____X
Entidad	Sí: ___No: ____X

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

¿Riesgos materializados?	Sí: No: X

¿Posible materialización de riesgos?	Sí: No: X

Observaciones: _____

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

Ingreso a Almacén	Sí ___ No ___X
No. soporte y fecha (SAP)	No. soporte Fecha Dia: Mes: Año:
Dependencia destino final del bien o servicio	No aplica
Observaciones	No aplica

11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

Por parte la contratista OPS. STEPHANIE PAOLA PEREZ GUZMAN, se evidencia cumplimiento en la ejecución del contrato, conforme a las condiciones y lineamientos establecidos.

12. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor Principal	AT. BLANQUICETT MORALES AYLIN PAOLA Principal	**C.C.** 1002241046
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 002 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CACOM 3	
Firma		