FAC-S-2026-201424-CI
Al contestar, cite este número
Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2026-201424-CI del 9 de octubre de 2026 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODEH-JEFAB-DIBIC-SUCEN-AGIFA

Señor Teniente Coronel
VICTOR ALFONSO LOPEZ SALGUERO
Comandante Grupo Combate CACOM-6
Tres Esquinas Caquetá

Asunto: Entrega supervisión contrato 010-00-I-CACOM-6-DEDHU-2026

Respetuosamente me permito solicitar al señor Teniente Coronel Comandante Grupo Combate CACOM-6, con Traspaso de Funciones Administrativas y de Mando como Segundo Comandante y ordenador del gasto, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, el cambio de supervisor del Contrato No. 010-00-I-CACOM-6-DEDHU-2026, designando para tal efecto a la señorita docente Maira Lizeth Cuéllar Pulido, en razón al período de vacaciones de la actual supervisora principal TE. Karen Perdomo Quesada, en la fecha comprendida del 13 de octubre al 03 de noviembre 2026.

En atención a lo anteriormente expuesto, se anexa el formato de entrega correspondiente, para su trámite pertinente.

Cordialmente,

Karen Perdomo.Q.
Teniente KAREN YISETH PERDOMO QUESADA
Rector

Anexo: 01 formato entrega
ST. LOZANO / DECOP

Elaboró: TE. PERDOMO / AGIFA Revisó: TE. PERDOMO / AGIFA Aprobó:TE. PERDOMO / AGIFA



	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:	*010-00-I-CACOM-6-DEDHU-2026*	**Fecha**	9-oct-26
Nombre del Supervisor que entrega:	*TE. PERDOMO QUESADA KAREN YISETH*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*OD15. MAIRE LIZETH CUELLAR PULIDO*		

Porcentaje programado:	100%	**Porcentaje ejecutado:**	70%	**(-) Atraso o (+) Adelanto:**	30%

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		
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		x		
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA (si aplica)		x		
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR (si aplica)		x		
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA		x		
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			**Remitir los paquetes de pago de la ejecución faltante y elaborar los respectivos informes de supervisión, conforme a los procedimientos establecidos**
8					
9					

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.

Karen Perdomo. Q	Maira Lizeth Cuellar Pulido
TE. PERDOMO QUESADA KAREN YISETH **SUPERVISOR QUE ENTREGA** **FIRMA Y POSTFIRMA**	**OD15. MAIRA LIZETH CUELLAR PULIDO** **SUPERVISOR QUE RECIBE** **FIRMA Y POSTFIRMA**