

---

**NOTIFICACION SUPERVISOR CONTRATO OC 161748**


---

**Desde** TS21. VIVIANA PATRICIA LUENGAS GONZALEZ <viviana.luengas@FAC.MIL.CO>

**Fecha** Vie 13/03/2026 8:39 AM

**Para** TE. VANESA MIRANDA HENAO <VANESA.MIRANDA@FAC.MIL.CO>; T1. FRANKY JOHAN RUGE CASTELLANOS <FRANKY.RUGE@FAC.MIL.CO>

**CC** ASD2. NOHORA LILIA MOLANO TORRES <nohora.molano@FAC.MIL.CO>; MY. OSCAR FERNANDO ALARCON PARRA <OSCAR.ALARCON@FAC.MIL.CO>

 3 archivos adjuntos (4 MB)

RESOLUCION 001 DEL 13FEB2026 DESIGNACION GERENTES, COMITES ESTRUCTURADORES, SUPERVISOR TVEC.pdf; Orden de compra 161748.pdf; MANUAL DE CONTRATACION MDN 2023.pdf;

Buenos días,

<b>Supervisor Principal del Contrato</b>	TE. VANESA MIRANDA HENAO	JETIC
<b>Supervisor Suplente del Contrato</b>	T1. FRANKY RUGE	JETIC

Respetuosamente me permito informar que el contrato No. 161748 se encuentra debidamente perfeccionado y cumple con los requisitos necesarios para el inicio de su ejecución.

El supervisor deberá remitir al asesor del proceso de la Orden de Compra el Informe de supervisión de acuerdo a la periodicidad que aplique para publicar en la TVEC. Se precisa que únicamente el Supervisor Principal o Suplente, en su calidad de reemplazo, están autorizados para realizar esta tarea.

Es responsabilidad de los supervisores verificar las condiciones establecidas en la Orden de Compra y en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, anexo técnico y demás documentación que hacen parte del proceso, para de esta manera, realizar el efectivo y oportuno seguimiento de la ejecución del contrato.

Así mismo, es responsabilidad de los supervisores consultar en la SVE los formatos actualizados que se deben gestionar durante la ejecución de la Orden de Compra.

Notas:

- La liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes del último pago.
- El supervisor deberá verificar que en los informes de supervisión se diligencie correctamente el balance financiero del contrato, reflejando los pagos efectuados.
- Los supervisores deberán realizar seguimiento a los modificatorios de los amparos cada vez que haya lugar al ajuste de las garantías verificando cada modificatorio.
- Para el trámite de las facturas y los pagos contractuales, los documentos soporte deberán ser remitidos a la Dirección de Seguimiento Administrativo (DIGES), de acuerdo con el procedimiento y el listado de requisitos definidos por dicha dependencia, con el fin de efectuar los pagos pactados en la Orden de Compra.

· Cuando alguno de los supervisores nombrados necesite hacer la entrega al supervisor suplente o viceversa, los supervisores deberán diligenciar el formato ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN (DE-DEAJU-FR-038) y enviarlo al Asesor de la Orden de Compra, para cargarlo en el expediente.

Adjuntos:

- Resolución 001 (nombramiento) en la cual se encuentra discriminadas las funciones Generales y Específicas de los Supervisores de Contratos.
- Manual de contratación y de convenios del Ministerio de Defensa Nacional (Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023). · Formato de cláusula de catalogación de bienes.

Cordialmente,

**Técnico Gestión Contractual Luengas González Viviana Patricia**

Jefatura Administrativa

Dirección de Compras Públicas – DICOP

Carrera 54 No. 26 – 25 CAN Bogotá D.C. Colombia

[viviana.luengas@fac.mil.co](mailto:viviana.luengas@fac.mil.co)



*El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.*

*No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.*

*Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El **Medio Ambiente** es responsabilidad de todos.*

*Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. **Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente.***