	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-AYUGE-FR-021
	FORMATO ACTA GENERAL	Versión N°:	2
		Vigencia:	07-05-2020

Acta Consecutivo No.	01	Lugar y Fecha	10 de septiembre de 2021
Asunto	Entrega Supervisión por vacaciones		
Oficina Productora	DICOP		
Hora Inicio	9:00	Hora Finalización	10:00
Ausentes	N/A		

Orden del día:

Desarrollo:

La presente tiene como finalidad hacer entrega a la señora ASD2. NOHORA LILIA MOLANO TORRES, supervisora suplente de la supervisión del contrato 009-07-B-COFAC-BACOF-2021, en relación a los contratistas CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA, JHEIMY LUCIA GIRALDO RODRÍGUEZ, BAYRON AUGUSTO CORDERO GALINDEZ y PAULA ANDREA CARVAJAL RODRÍGUEZ, cuyo objeto es Servicios profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana, por el termino de las vacaciones del lapso septiembre octubre , del señor Mayor Oscar David Camacho Medina, supervisor principal.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace entrega a la señora supervisora suplente de los documentos de pago e informes e supervisión del mes inmediatamente anterior a la presente acta al correo nohora.molano@fac.mil.co, así también se enumeran las actividades pendientes a desarrollar como a continuación se indica:

1. Hacer solicitud del número FTC electrónica diligenciado documento en Excel compartida el 09/09/2021, lo cual debe hacerse antes del 19 de cada mes, teniendo en cuenta que la fecha máxima para pasar los documento de pago es el 20 de cada mes. Una vez recibidos los numero de facturación, se debe dar a conocer a cada uno de los contratistas.
2. Hasta el día 20 de recepciona la documentación para pago por parte de los contratistas (formato imputación de bienes y servicios, acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, certificado ley 1819/16, informe de actividades, documento equivalente a factura electrónica -FCT, parafiscales del mes), la cual debe ser verificada y firmada para ser entregada al señor emerson.paez@fac.mil.co.
3. Por su parte, dentro de los 5 primero días de cada mes se debe presentar informe de supervisión y lista de chequeo, lo cuales se pueden hacer en el mismo documento; documentación que debe ser subida a la plataforma del SECOP II.

Po último, se jea constancia que los informes de supervisión a la fecha se han presentado todos y dentro del tiempo requerido, así como entregados los documentos para pago sin novedad.

Se deja constancia por la supervisora suplente que se recibe la supervision a partir del 10 de septiembre, se tramitaran los documentos entregados, los pagos, y las publicaciones que correspondan posterior a esta fecha.

Actividades a Realizar

Actividad	Responsable	Fecha Entrega

FIRMAS,

MAYOR OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA
Supervisor principal

ASDZ. MONICA LILIA MOLANO TORRES
Supervisora suplente

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (BIENES Y/O SERVICIOS EN GENERAL)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No:	*009-07-B-COFAC-BACOF-2021*	*Fecha*	10-sep-21
Nombre del Supervisor que entrega:	*MY OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*ASD2. NOHORA LILIA MOLANO TORRES*		

Procentaje programado:	100%	Procentaje ejecutado:	77.81%	(-) Atraso o (+)	0%

Temporal	X	Desde:	13/09/2021	Hasta:	18/09/2021
Definitivo					

Motivo de la entrega: *Vacaciones y licencia de paternidad del titular*

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 PRINCIPAL Y SUS MODIFICACIONES, POLIZAS Y APROBACION DE POLIZAS, CPA, CDP Y CRP		x		
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		x		
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA		x		
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR		x		
5	INFORMES DE SUPERVISION PRESENTADOS A LA FECHA		x		
6	ACTAS DE REUNIONES		x		
7	DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	x			**Las actividades correspondientes al siguiente mes e ejecución del contrato**

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISION QUE ENTREGA A LA SUPERVISION QUE RECIBE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO)

SUPERVISOR QUE ENTREGA
MY OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA

SUPERVISOR QUE RECIBE
ASD2. NOHORA LILIA MOLANO TORRES

actas ctos 09 del 05 al 08 y de entrega por vacacioes del My Camacho a Nohora Molano

ASD2. NOHORA LILIA MOLANO TORRES <nohora.molano@FAC.MIL.CO>

Mar 05/10/2021 20:52

Para: TS22. PATRICIA REMOLINA CORREDOR <patricia.remolina@FAC.MIL.CO>

Patico buena noche, perdona la hora pero hoy fue un dia coooomplicado
😖

Disculpa la mora en los documentos

te remito las actas que me había entregado el My .

Me cuentas si es ello o te falta algo.

Mil gracias Patico, feliz noche

Cordialmente

ASD2 Nohora Molano