	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-038
	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	4
		Vigencia:	12/12/2024

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato u orden de Compra No:	*043-01-L-CATAM-DEDHU-2025*	*Fecha*	27-jun-25
Nombre del Supervisor que entrega:	*T4. CASTILLO AVILA DIEGO ARMANDO*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*AT. JULY ANDREA CASTILLO MONROY*		

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

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		Realizado en su totalidad LOTE 2 del proceso contractual.
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA		X		No se ha iniciado la recolección y entrega de extintores ni los servicios adjudicados. Se debe contactar al contratista para programar la fecha de entrega de los extintores para mantenimiento y recarga.
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR	X			A LA fecha se esta dando inicio al proceso contractual de los servicios contratados, Verificar ficha técnica anexa a este documento.
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA		X		Elaborar los informes de supervisión correspondientes a los meses, junio, julio y agosto, según la duración del contrato (en caso de finalización anticipada antes de agosto, se omitirán los meses posteriores). La entrega de cada informe se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente
6	ACTAS DE REUNIONES			X	No se requiere
7	DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	X			Establecer contacto con el contratista con el fin de programar una visita por parte del proveedor para diagnostico que permita establecer un cronograma para el mantenimiento y recarga de los extintores. Para el tramite de pago, presentar los siguientes documentos en el DECOP: factura, soporte aprobación SIIF, formato de imputación, certificación de parafiscales con planillas anexas y Acta de Recibo a satisfaccion debidamente firmado con el fin que el DECON realice el ingreso del pedido al SAP.

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISIÓN QUE ENTREGA A LA SUPERVISIÓN QUE RECIBE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO NUMERAL 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO)

T4. CASTILLO AVILA DIEGO ARMANDO SUPERVISOR QUE ENTREGA FIRMA Y POSTFIRMA	AT. JULY ANDREA CASTILLO MONROY SUPERVISOR QUE RECIBE FIRMA Y POSTFIRMA