	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:	*002-00-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM4-ESM3114-2025*	*Fecha*	10-dic-25
Nombre del Supervisor que entrega:	*Teniente Gutierrez Molina Nicolás Andrés*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*Capitán Durango Gil Luis Gabriel*		

Procentaje programado:	100%	Procentaje ejecutado:	92%	(-) Atraso o (+) Adelanto:	8%

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		**Ninguna**
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		**Ninguna**
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA		X		**Ninguna**
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR	X			**1. Por parte del contratista, queda pendiente realizar los movimiento contables y presupuestales de los aplicativos SAP y SIIF del periodo diciembre del 2025. 2. Por parte del contratista, debe realizar un informe de las actividades realizadas en el mes de diciembre del 2025. Esto con el fin de adjuntarlo a los paquetes de pago de ambos. 3. La contratista debe cargas las obligaciones y ordenes de pagos de los meses de julio a diciembre 2025 al chat compartido con el Departamentos de Compras para cruzar los pagos en el SECOP II.**
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA	X			**Se han cargado los informes de supervisión de los meses de febrero hasta octubre del 2025. Queda pendiente por realizar y cargar en el SECOP II**
6	ACTAS DE REUNIONES		X		**Ninguna**
7	DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	X			**Se debe tramitar los papeles de pago junto con la planilla de parafiscales correspondiente a los meses ejecutados de diciembre del 2025. Para esto, se debe solicitar a la contratista el envío de la cuenta de cobro, la planilla de los parafiscales, rut y certificado bancario y el informe de actividades. Posterior, se debe enviar al correo de johanna.portela@fac.mil.co y laura.colmenarez@fac.mil.co para primera revisión. Asi mismo, se debe adjuntar al paquete de pago, el informe de actividades debidamente firmado por la contratista y el supervisor. Este informe lo realiza la contratista.**

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)

Teniente Gutierrez Molina Nicolás Andrés FIRMA Y POSTFIRMA	Capitán Durango Gil Luis Gabriel FIRMA Y POSTFIRMA