



COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

****FAC-S-2020-180621-CI****

Al contestar, cite este número

Página 1 de 1, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2020-180621-CI del 18 de diciembre de 2020 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-GRUAL-46-ESSER-BASE-ESSER

Señor Coronel

HENRY ALEXIS CAMACHO CRISTANCHO

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM 4
Melgar

Asunto: Entrega Orden de Compra por Lapso Vacacional

Con todo respeto, me permito informar al señor Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM-4 que será asignada la señora Suboficial T2 GUERRERO SALAZAR WENDY CASANDRA CM. 1024516400 como Supervisor Suplente de la Orden de Compra No. 54381 Servicio Aseo y Limpieza con la empresa Unión Temporal ECOLIMPIEZA, lo anterior debido que la T1 VELA ORREGO FLERIDA saldrá a disfrutar de su lapso vacacional a partir del 14-12-2020 al 12-01-2021 inclusive.

Técnico Primero FLERIDA VELA ORREGO
Técnico Especialista Ecónomo

Anexo: Once (11) folios

Elaboró AA11. RODRIGUEZ ROMERO / GRUAL Aprobó T1. VELA / ESSER

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 321 430 8489

Km 1. Vía Melgar - Bogotá - Conmutador (8) 2450534 Melgar, Colombia.

www.fac.mil.co



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

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No: ORDEN DE COMPRA 53481

Fecha: 11-dic-20

Nombre del Supervisor que entrega: TP. FLERIDA VELA ORREGO

Nombre del Supervisor que recibe: T2.WENDY CASANDRA GUERRERO SALAZAR

Porcentaje programado: N/A

Porcentaje ejecutado: 36.06%

(-) Atraso o (+) N/A

II. LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega deberá 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			SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA SEP 09 DIAS SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA OCT 30 DIAS SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA NOV 30 DIAS SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DIC 30 DIAS
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR	X			SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA ENE 30 DIAS SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA FEB 30 DIAS SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA MAR 13 DIAS
5	INFORMES DE SUPERVISION PRESENTADOS A LA FECHA	X			06 DE OCTUBRE 2020 04 DE NOVIEMBRE 2020 04 DE DICIEMBRE 2020
6	ACTAS DE REUNIONES			X	
7	DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	X			- Realizar Informe de supervisión Enero 2020 de la Orden de Compra 35324. - Realizar seguimiento de la Orden de Compra - Verificar la entrega de los insumos mensuales por parte del contratista al supervisor - Verificar el pago de salarios del personal - Tramitar el pago de la factura del mes de Diciembre con corte 18 diciembre la primera factura y la segunda 31 de diciembre

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 SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO)

TP. FLERIDA VELA ORREGO
SUPERVISOR QUE ENTREGA
FIRMA Y POSTFIRMAT2. WENDY CASANDRA GUERRERO SALAZAR
QUE RECIBE
FIRMA Y POSTFIRMA

SUPERVISOR



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

Acta Consecutivo No.	001	Lugar y Fecha	Melgar Tolima 11-12-2020
Oficina Productora	Casino de Suboficiales – Grupo de Apoyo Logístico		
Asunto	Entrega de ORDEN DE COMPRA 54381 al supervisor suplente		
Hora Inicio	08:00 horas	Hora Finalización	09:30 horas
Participantes	Supervisor principal / Supervisor suplente		
Ausentes	N/A		

Orden del día:

1. Introducción
2. Tema: Entrega Contrato
3. Tareas pendientes
4. Instrucciones para la elaboración de informes de supervisión
5. Cierre

Desarrollo:

1. INTRODUCCIÓN:

La TP. FLERIDA VELA ORREGO Supervisora principal de la Orden de Compra 54381 realiza socialización del estado actual del proceso y tareas pendientes 14-12-2020 al 14-01-2021 al supervisor suplente T2. GUERRERO SALAZAR WENDY CASANDRA

2. TEMA: Entrega de LA Orden de Compra 54381 al supervisor suplente

Mediante Oficio No. FAC-S-2020-180621-CI del 11-12-2020 / MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-GRUAL-ESSER-BASE-ESSER se informa al Señor Coronel Segundo Comandante y Ordenador de Gasto del Comando Aéreo de Combate No 4 cambio de supervisor principal de la Orden de Compra 54381 cuyo objeto es EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA ATRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO". del 14-12-2020 al 12-01-2021 al supervisor suplente por motivo de lapso de vacaciones 2019-2020 del supervisor principal como se relaciona a continuación:

TP VELA ORREGO FLERIDA
C. C. No.52.476.721 de Bogotá
SUPERVISOR PRINCIPAL DE LA ORDEN DE COMPRA

T2. GUERRERO SALAZAR WENDY CASANDRA
C. C. No. 1.024.516.400 de Bogotá
SUPERVISOR SUPLENTE DE LA ORDEN DE COMPRA

2.1 Información Orden de Compra 54381

ORDEN DE COMPRA N° 54381

CONTRATISTA: UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA – CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA
Representante Legal



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

CELULAR CONTRATISTA: 3175059526 – 3142288812 - 3155728499

VALOR DEL CONTRATO: \$100.731.325,42

OBJETO DEL CONTRATO:

EL SERVICIO DE ASEO Y LIMIEZA A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO”.

Informe de supervisión de DICIEMBRE 2020:

Porcentaje Avance en tiempo: 40.36%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados:

Órdenes de Pago	fecha pago	Estado	Valor Actual
343966020	01-12-2020	pagada	\$ 1,017,501.13
343966520	01-12-2020	pagada	\$ 15,959,479.24

Porcentaje de pagos realizados: 16.85%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 83.15%

El 11-12-2020 Mediante Oficio No. FAC-S-2020-180621-CI del 11-12-2020 / MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-SECOM-GRUAL-ESSER-BASE-ESSER, se informa al Señor Coronel segundo comandante y ordenador del gasto CACOM 4 cambio de supervisor principal del 14-12-2020 al 12-01-2021 al supervisor suplente de la Orden de Compra 54381 cuyo objeto es "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA" por motivo de lapso de vacaciones 2019-2020 del supervisor principal como se relaciona a continuación:

TP VELA ORREGO FLERIDA
C. C. No.52.476.721 de Bogotá
SUPERVISOR PRINCIPAL DE LA ORDEN DE COMPRA

T2. GUERRRERO SALAZAR WENDY CASANDRA
C. C. No. 1.024.516.400 de Bogotá
SUPERVISOR SUPLENTE DE LA ORDEN DE COMPRA

Estado de la Orden de Compra a la Fecha:



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

PERSONAL

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
ALIS CORTES URREA	59823385	3193214324
DIANA MARCELA PEDREROS BERNAL	65824984	3102559229
YASMIN SANCHEZ	28995582	3202108654
FREDESMINDA GAITAN	28845862	3015285652
MAYERLY CUENCA MEDINA	26586123	3203784158
LIZETH LILIANA RODRIGUEZ GUTIERREZ	1106892031	3214417511
ROSA MILENA GRANADOS OME	40076756	3212525868
MARIA ESMERALDA DURAN CASTILLO	52309445	3232090657
TATIANA MARCELA ACEVEDO ALVAREZ	1081156542	3168330383
INGRID LORENA BARRAGAN CARVAJAL	1108453096	3232026887
ANDREA DEL PILAR SAENZ MENDOZA	28995675	3208451072

SECTORES DE ASEO

SECTOR	OPERARIO ACTUAL
BARRACAS PLAN COLOMBIA - CASINO - BAÑOS PISCINA - ZONA DE CREPPS	TATIANA ACEVEDO ESMERALDA DURAN
COLEGIO - BAÑOS GUARDIA- MISCELANEOS E INCORPORACIONES	ALIS CORTES URREA
CASINO DE OFICIALES - HABITACIONES TRANSEUNTES - BAÑOS PISCINA - ZONA DE CREPPS - BAÑOS CANCHA DE FUTBOL	YAZMIN SANCHEZ
GRUPO TECNICO	ANDREA SAENZ
SANIDAD - CAPILLA	MAYERLY CUENCA
GRUAL-CENTRO DE FAMILIARIZACION	LIZETH LILIANA RODRIGUEZ
STEWART CASINO OFICIALES	INGRID LORENA BARRAGAN
STEWART CASINO SUBOFICIALES	DIANA MARCELA PEDREROS
SALA VIP - SALA PILOTOS - TORRE - ARMAMENTO AEREO	ROSA MILENA GRANADOS OME
SIMULADORES-GRUSE-ARCHIVO	FREDESMINDA GAITAN



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

BIENES

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	5,00
8	Jabón de dispensador para manos 1	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5 y 8 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	5,00
14	Limpiador multiusos 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc	10,00
15	Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	5,00
16	Detergente multiusos en polvo	-Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%.	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	6,00
20	Desinfectante para uso general 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5%	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc	4,00



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

21	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	- Con agentes bactericidas, fungicidas, tuberculicidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	3,00
23	Líquido para limpiar vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	2,00
26	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	10,00
29	Alcohol industrial 1	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 95% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	2,00
38	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - Con agente con efecto protector ante rayos ultravioleta	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	2,00
46	Sellante para pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	8,00
48	Removedor de cera	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 20% - pH entre 11 y 14	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	12,00
56	Ambientador 1	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	8,00
60	Limpiones 1	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	10,00
74	Esponjilla 5	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	5,00



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

77	Escoba 3	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	8,00
83	Cepillos 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	2,00
89	Trapero 4	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Mango metálico tipo gancho con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	8,00
93	Cepillo para sanitario (churrusco)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	2,00
106	Bolsas plástica 7	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	20,00
108	Bolsas plástica 9	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	10,00
118	Bolsas plástica 19	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2,5 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	15,00



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

127	Guantes 4	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color rojo	Par	10,00
128	Guantes 5	- Tipo industrial - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 35 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	1,00
133	Tapabocas 1	- Elaborado en tela no tejida - Desechable - Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades	1,00
136	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	10,00
142	Toallas para manos 2	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural	Rollo	8,00
204	Rastrillo 1	- Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	1,00
206	Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	2,00
209	Baldes (Compra)	- Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul, rojo y verde	Unidad	2,00

Precio total insumos por mes

**B.
Elementos,
equipos y
maquinaria**

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
-----	------	----------------	--------------	------------------



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

278

Mangueras 3

- Longitud mínima de 60 metros
- Elaborada en PVC
- Con terminales roscadas en ambos extremos
- Incluye accesorios: acoples, pistola y llave de presión

Unidad

1,00

SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS ENTREGADOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
ASEO ÁREAS GENERALES DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 4, ESCUELA DE HELICÓPTEROS, TRANSEÚNTES OFICIALES Y SUBOFICIALES, CASINOS, BAÑOS DE LAS PISCINAS, GRUEA, GRUSE, GRUIA, GRUAL, NVG, GRUTE, ARMAMENTO AÉREO, SIMULADORES, AULAS, CENTRO DE FAMILIARIZACIÓN, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, COMANDO UNIDAD, GIMNASIO, MISCELÁNEOS, INCORPORACIÓN, COLEGIO, ARCHIVO.	1	Aseo general del área, lavado de paredes, vidrios, pisos, desinfección.
ASEO LAVADO DE LOZA CASINO OFICIALES Y SUBOFICIALES	1	1. Barrido y trapeado del área de lavado 2. Lavado y desinfección de loza, cubiertos, cristalería, bandejas 3. Limpieza y aseo autoservicio 4. Recibo y arreglo de fruta 5. Recolección y evaluación de residuos hasta lugar de depósito.

3. TAREAS PENDIENTES:

- Realizar Informe de supervisión Enero 2020 de la Orden de Compra 35324.
- Realizar seguimiento de la Orden de Compra
- Verificar la entrega de los insumos mensuales por parte del contratista al supervisor
- Verificar el pago de salarios del personal
- Tramitar el pago de la factura del mes de Diciembre con corte 18 diciembre la primera factura y la segunda 31 de diciembre.

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá en forma obligatoria, diligenciar el formato en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita de cada ítem.
2. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta las funciones que cumple el supervisor de acuerdo al Manual de Contratación de la FAC.



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

3. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo de la Orden de Compra.
4. Se debe diligenciar los datos básicos de la Orden de Compra
5. Es obligatorio que los informes de supervisión contengan el porcentaje de avance del contrato en tiempo (hallando la relación de los días calendario o meses transcurridos al momento del informe con respecto al total de días o meses según aplique) y el porcentaje de avance del contrato en ejecución (hallando la relación de los bienes y servicios recibidos a la fecha del informe con respecto a los bienes o servicios que se deben recibir en total una vez finalizado el contrato), contados a partir del cumplimiento del último requisito de ejecución (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o firma del Acta de inicio).
6. Es obligatorio indicar en los informes de supervisión el porcentaje de avance financiero del contrato, indicando el porcentaje de pagos realizados y la relación específica de los mismos hasta el momento de elaboración del informe y el porcentaje de pagos pendientes.
7. Es obligatorio que los informes reflejen en todo momento la calidad e idoneidad de los bienes, servicios y/u obras objeto del contrato, así como el desempeño del contratista durante la ejecución del mismo y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados así como los pendientes.
8. Es obligatorio enviar los originales de los informes de supervisión a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación y opcionalmente con copia a los Grupos o Dependencias Interesadas así como al delegatario si así lo requieren, de acuerdo a la periodicidad establecida en la Resolución de designación de supervisores, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales o contractuales que correspondan de manera oportuna.
10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC que podrán estar estipulados en los documentos del contrato, tales como las invitaciones a cotizar, términos de referencia, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, acta de adjudicación y contrato.
11. El informe de supervisión debe describir y anexar los soportes de los pagos realizados al contratista dentro del periodo analizado en el informe, cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales.
12. El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del Contrato, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.
13. Se debe hacer seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz registrada en los estudios previos, con el fin de reportar frecuentemente la posibilidad de materialización de algún riesgo, así, tomar las medidas necesarias para controlarlo.

4. CIERRE

La señora TP. FLERIDA VELA ORREGO realiza cierre de la reunión recordando la importancia que reviste el cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones establecidas en los diferentes manuales publicados por el ministerio de defensa Nacional, procedimientos FAC y lineamientos impartidos a nivel central.

Actividades a Realizar:		
Actividad	Responsable	Fecha Entrega



FORMATO ACTA GENERAL

Versión No:	03
Implementación:	27-Enero-2016
Código:	DE-FR-004
Tipo de Documento:	Formato

Realizar Informe de supervisión ENERO 2021 de la Orden de Compra 54381, cumpliendo las INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN indicadas en el numeral 4 de la presente Acta.

T2. GUERRERO SALAZAR WENDY
CASANDRA
SUPERVISOR SUPLENTE DEL
CONTRATO

05-01-2021

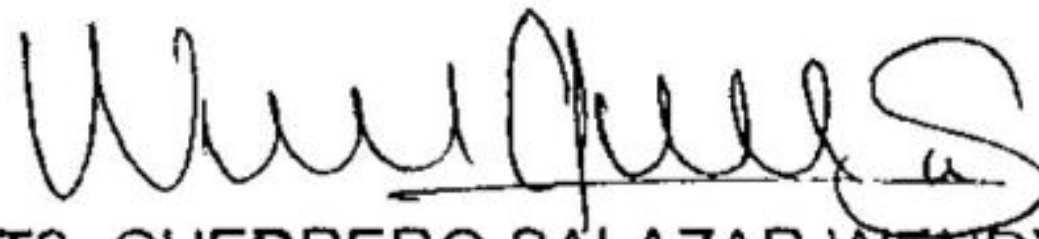
Realizar seguimiento de las tareas detalladas en el punto 3.1 DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES: de la Orden de Compra 54381

T2. GUERRERO SALAZAR WENDY
CASANDRA
SUPERVISOR SUPLENTE DEL
CONTRATO

14-12-2019 al 12-
01-2021

Convocatoria Próxima Reunión: N/A


TP VELA ORREGO FLERIDA
C. C. No. 52.476.721 de Bogotá
SUPERVISOR PRINCIPAL DE LA ORDEN DE COMPRA


T2. GUERRERO SALAZAR WENDY CASANDRA
C. C. No. 1.024.516.400 de Bogotá
SUPERVISOR SUPLENTE DE LA ORDEN DE COMPRA