



**\*\*FAC-S-2024-218321-CI\*\***

Al contestar, cite este número

Página 1 de 2, de la Comunicación Radicado

No FAC-S-2024-218321-CI del 8 de noviembre de 2024 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CACOM-4-SECOM-SETSS

Señor Coronel

**YERIM ANDRES ROZO CEPEDA**

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CACOM 4  
Melgar, Tolima.

Asunto: Entrega Supervisión Orden de Compra No. 130371.

Respetuosamente me permito solicitar al Señor Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor, tenga a bien ordenar a quien corresponda se realice, el cambio de la supervisión de la orden de compra No. 130371 supervisor de contrato la Señorita T4 Rivera Vargas Cindy Yuleny, quedando como responsable el supervisor suplente la Señorita ST Duque Soto Chavely, en el lapso 12 de noviembre del 2024 al 11 de diciembre del 2024, en cumplimiento de la OAP 1557 del 04 de octubre del 2024 que trata de turno de vacaciones personal militar.

Orden de compra	Objeto	% Ejecutado	Actividades a realizar	Supervisor suplente
130371	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL Y SEGURIDAD VIAL	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de Alta en SAP</li> <li>- Pasar documentos para proceso de pago.</li> <li>- Informe de supervisión los primeros 05 días del mes de Dic, cuando se ejecute el pago.</li> </ul>	ST. DUQUE SOTO CHAVELY

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado y contribuir eficientemente con el proceso de Gestión Humana de la Fuerza Aérea Colombiana.

Cordialmente,



Técnico Cuarto CINDY YULENY RIVERA VARGAS  
Técnico Especialista Higiene Y Seguridad Industrial

Anexo: Formato acta de entrega OC 130371 (01 folio).  
ST. DUQUE / SETSS; TS21. ZAPATA / DECOP

Elaboró: T4. RIVERA / SETSS    Revisó:    Aprobó: T4. RIVERA / SETSS





## FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN GENERAL

## I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato u orden de  
Compra No:

130371

Fecha

7-nov-24

Nombre del Supervisor  
que entrega:

T4. RIVERA VARGAS CINDY YULENY

Nombre del Supervisor  
que recibe:

ST. DUQUE SOTO CHAVELY

Procentaje  
programado:

100%

Procentaje  
ejecutado:

100%

(-) Atraso o  
(+) Adelanto:

0%

## 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, PÓLIZAS Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS, CPA, CDP Y CRP	X			
2	ACTA DE INICIO (si aplica)			X	
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA	X			Se realiza acta de recibo a satisfacción con fecha 07/11/2024.
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR		X		
5	INFORMES DE SUPERVISIÓN PRESENTADOS A LA FECHA		X		Pendiente una vez se ejecute el pago, realizar informe de supervisión primeros 05 días del mes de diciembre.
6	ACTAS DE REUNIONES			X	
7	DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	X			Realizar seguimiento al ingreso de los elementos al almacén misceláneos y realizar la gestión para pago de la Orden de compra.

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)

SUPERVISOR QUE ENTREGA  
T4. RIVERA VARGAS CINDY YULENYSUPERVISOR QUE RECIBE  
ST. DUQUE SOTO CHAVELY