



FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUAREZ”

FECHA INFORME: Día: 06 Mes: ABRIL Año: 2026

CONTRATO No. ORDEN DE COMPRA No. 157714

CONTRATISTA: UNION TEMPORAL LLANO ALIANZA

NIT. 901.900.985-1

VALOR DEL CONTRATO: \$748.997.530,03

FORMA DE PAGO: LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA – EMAVI pagará al Contratista el valor del contrato así:

EJECUCIÓN	VALOR	PAC
15 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	De acuerdo con valor ejecutado y recibido a satisfacción	Enero 2026
01 AL 31 DE ENERO DE 2026		Febrero 2026
01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026		Marzo 2026
01 AL 31 DE MARZO DE 2026		Abril 2026
01 AL 30 DE ABRIL DE 2026		Mayo 2026
01 AL 30 DE MAYO DE 2026		Junio 2026
01 AL 30 DE JUNIO DE 2026		Julio 2026


FECHA FIRMA CONTRATO: Día 13. Mes 12. Año 2025.

OBJETO DEL CONTRATO:
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LA EMAVI Y SUS ZONAS DESCONCENTRADAS.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 1: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

	FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual: 30 de junio de 2026

Porcentaje Avance en tiempo: 60 %

Porcentaje de Ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): 60 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (PRIMER PAGO: \$104.111.972,50 – SEGUNDO PAGO: \$129.582.518,99 – TERCER PAGO: \$129.582.518,99 – CUARTO PAGO \$129.582.518,99)

Porcentaje de pagos realizados: 40 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 60 %

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
CASTAÑO SAAVEDRA LUZ STELLA	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
GONZALEZ MONTAÑO ANA LUCIA	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
LOPEZ LOPEZ MARTHA DORILA	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
MEJIA PIANDA CARMIÑA AYDE	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
MURILLO MONTAÑO LUSENI	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
VIRAMA MUÑOS FERNANDO ELISEO	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
LOPEZ DIANA LORENA	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
LINA MARCELA MERA MINA	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
DEYSI LARGO GONZALEZ	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
OMAR QUICENO MARQUEZ	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
JESUS QUICENO MARQUEZ	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
ALBA LUZ BERNAL MARQUEZ	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
LAURA DICUE POLO	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
AMELIA ESTUPIÑAN CAICEDO	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA	N/A
JHON MEDINA RIVERA	Jardinero	N/A
FERNANDO PORTOCARRERO ORTIZ	Jardinero	N/A
WASHINGTON LEONCIO CABEZAS	Jardinero	N/A
JOSE DANILO ZUÑIGA CAICEDO	Jardinero	N/A
JULIO VIVAS GUZMAN	Jardinero	N/A
MIGUEL COLORADO PRADO	Jardinero	N/A
NESTOR PORTOCARRRO ORTIZ	Jardinero	N/A
ALVARO ALFONSO LONGA	Jardinero	N/A
JOSE ERIS HURTADO GARCIA	Jardinero	N/A
DIEGO FERNANDO GUERRERO	Operario de mantenimiento	N/A
LUIS EDUARDO BETANCOURT SOTO	Operario de mantenimiento	N/A
JOHN FREDY PIEDRAHITA RODRIGUEZ	Operario de mantenimiento	N/A
PEDRO PABLO CASTANO	Operario de mantenimiento	N/A
JUAN CARLOS BARRIOS PEDOMO	Operario de mantenimiento	N/A
EMANUEL LERMA MORCILLO	Coordinador mantenimiento	N/A
JAIDER SMITH CERQUERA ANDRADE	Coordinador Aseo y Cafetería	N/A
YAN CARLOS VARGAS CAICEDO	Coordinador Corte de Prados	N/A



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No Sí

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:

No Sí

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No Sí

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

No Sí


En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

(Listar actividades específicas realizadas)

- **SUMINISTRO INTEGRAL DE ASEO PARA LA EMVI Y SUS ZONAS DESCONCENTRADAS - OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN
N.C.P. 02-02-02-008-005-09-9 SERVICIO OPERARIO MANTENIMIENTO.**

Durante el mes de marzo 2026; del 01 de marzo de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026 los **SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P. SERVICIO OPERARIO MANTENIMIENTO**; se prestó sin novedad, los funcionarios cumplieron los horarios estipulados en el contrato, de acuerdo a cronograma tal cual como se menciona a continuación:

	FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

➤ **ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIAL ALBAÑILERIA.**

1. Alistamiento de áreas de acuerdo con la actividad a realizar.
2. Preparación e instalación de mezcla tipo: mortero de pisos, hormigón, ciclópeo, revoqué y mortero de pega, nivelación y afinado en caso de que sea necesario.
3. Toma de niveles y verificación de plomadas e Instalación de muros en ladrillo y muros en drywall o superboard.
4. Instalación y reparación de cielo falso en pvc, drywall, superboard o cualquier otro material dispuesto por la unidad para la realización el trabajo.
5. Limpieza de cubiertas, canales y disposición de material en lugar indicado.
6. Arme y desarme de andamios.
7. Limpieza de carcamos, zanjas y cunetas y disposición de material en lugar indicado.
8. Instalación de enchape incluye preparación de mezcla nivelación y fraguado.
9. Hacer uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en las Labores.
10. Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen, en cumplimiento de órdenes de servicio de acuerdo con los Sistemas Integrados con los que cuenta la Fuerza Aeroespacial colombiana, que incluye, pero no se limita al Sistema Integrado de Administración Logística (SIAL) y otros medios que sean asignados para tal fin.
11. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.
12. El personal deberá tener certificado de trabajo en alturas, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato, previo inicio de las labores.
13. Responder por la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.
14. Experiencia de, al menos, 2 años como albañil Los documentos que comprueben la experiencia deberán ser entregados al supervisor del contrato, previo al inicio de las actividades.

➤ **ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIAL PINTURA**

1. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas.
2. Preparación de pintura para posterior aplicación.
3. Aplicación de estuco y lijado de la superficie a mejorar.
4. Pintar sobre cualquier material como, por ejemplo: madera, metal, muros y otros.
5. Responder por la higiene, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.
6. Pintar sobre cualquier material como, por ejemplo: madera, metal, muros y otros.
7. Hacer uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en las labores.
8. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.
9. Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos.
10. Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen, en cumplimiento de órdenes de servicio de acuerdo con los Sistemas Integrados con los que cuenta la Fuerza Aeroespacial colombiana, que incluye, pero no se limita al Sistema Integrado de Administración Logística (SIAL) y otros medios que sean asignados para tal fin.
11. El personal deberá tener certificado de trabajo en alturas, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato, previo inicio de las labores.
12. Experiencia de, al menos, 2 años como pintor Los documentos que comprueben la experiencia deberán ser entregados al supervisor del contrato, previo al inicio de las actividades.



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

➤ **ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIAL ELECTRICISTA**

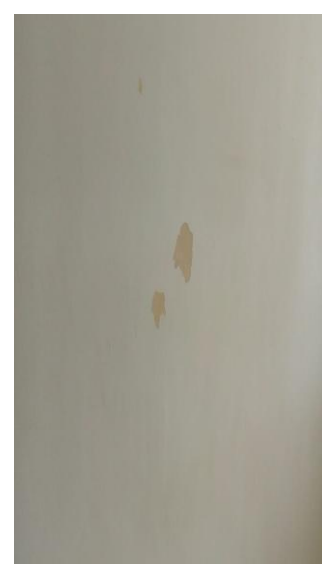
1. Realizar mantenimiento de redes de media y baja tensión.
2. Efectuar reparaciones de circuitos industriales y residenciales.
3. Ejecutar órdenes de servicio solicitados a través de los Sistemas Integrados que cuenta la Fuerza Aeroespacial colombiana, que incluye, pero no se limita al Sistema Integrado de Administración Logística (SIAL) y otros medios para tal fin.
4. Hacer uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en las labores. La herramientas básicas para el desempeño normal de sus funciones serán suministradas por el CONTRATISTA
5. Experiencia de, al menos, 2 años como electricista. Los documentos que comprueben la experiencia deberán ser entregados al supervisor del contrato, previo al inicio de las actividades.
6. Ser acreditado como técnico profesional en construcción y montaje de instalaciones eléctricas o afines por parte del Consejo Nacional Profesional de Ingeniería COPNIA, o de alguna entidad que pertenezca a Directorio de Consejos del COPNIA. El contratista deberá entregar una copia del documento al supervisor del contrato.

➤ **ACTIVIDADES A REALIZAR LOGÍSTICAS Y ASISTENCIAL PLOMERO**

1. Verificar y reparar las fugas que se presenten en las instalaciones de la Escuela Militar de Aviación y áreas desconcentradas bajo su responsabilidad.
2. Verificar los puntos de ingreso de agua de la Escuela Militar de Aviación y áreas desconcentradas bajo su responsabilidad, haciendo seguimiento a las mediciones de los contadores ubicados en cada punto.
3. Verificar constantemente los niveles de los tanques ubicados en la Escuela Militar de Aviación y áreas desconcentradas bajo su responsabilidad.
4. Coordinar con los operarios de las bombas, el encendido para los diferentes escenarios que lo requieran.
5. Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen, en cumplimiento de órdenes de servicio de acuerdo con los Sistemas Integrados con los que cuenta la Fuerza Aérea Colombiana, que incluye, pero no se limita al Sistema Integrado de Administración Logística (SIAL) y otros medios que sean asignados para tal fin.
6. Experiencia de, al menos, 1 año como electricista. Los documentos que comprueben la experiencia deberán ser entregados al supervisor del contrato, previo al inicio de las actividades.
7. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.

A la fecha del presente informe se desarrolla por parte de los operarios de mantenimiento las siguientes actividades

RESANE Y PINTURA DE CASAS FISCALES





FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

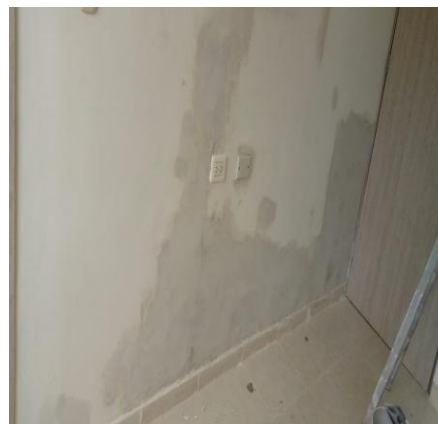
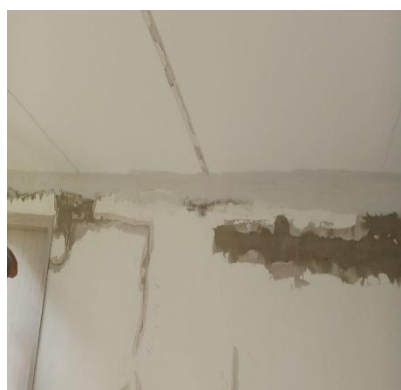
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024





FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

RESANE Y PINTURA APARTAMENTO #53-05





FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

CÓDIGO:

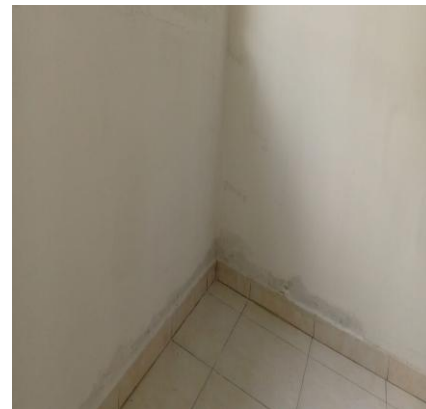
DE-DEAJU-FR-027

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024





FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

ARREGLO Y RESANE EN CASA FISCAL #5





FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

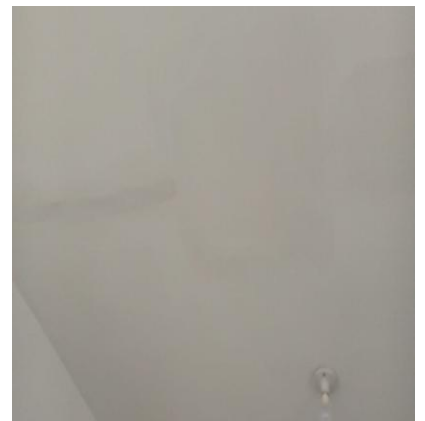
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024





FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

- SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LA EMAVI Y SUS ZONAS DESCONCENTRADAS

La empresa durante el mes del 01 marzo de 2026 hasta el 31 marzo de 2026 de aseo ha puesto a disposición los operarios encargados de hacer aseo y limpieza de áreas comunes (internas y externas) baños, oficinas, pasillos etc. Jornadas de aseo en el comedor de cadetes, campo de paradas para las diferentes ceremonias entre otras, cumplieron con sus turnos de trabajo sin novedad, cumpliendo con los turnos y horarios establecidos en semana y fines de semana. La empresa si está suministrando los operarios y elementos de aseo completos según lo estipulado en el presente contrato, los cuales son necesarios y van acorde para que el personal operario de aseo y cafetería realice sus actividades diarias.

Áreas internas:

- Realizaron limpieza y desinfección efectuando un adecuado manejo de los desechos y eliminando factores de riesgo.
- Barrido y trapeado interno y externo de las instalaciones.
- Limpieza y lavado de baños, barrer, trapear, limpiar puertas, despapelar tarros de basuras, aplicar agentes desinfectantes, limpiar espejos y paredes.
- Limpieza de telarañas y paredes.
- Limpieza de cuadros, marcos y objetos instalados en las paredes.
- Limpieza de las escaleras de las instalaciones.
- Limpieza de superficies de paredes, persianas, escritorios, y demás equipos, muebles y enseres.

Áreas externas:

- Barrido de calles y andenes.
- Barrido de terrazas y limpieza de canaletas
- Barrido de jardines alrededor de las áreas de aseo.
- Barrido y lavado de fachadas de las áreas de aseo.
- Limpieza de vidrios de puertas y ventanales.
- Evacuación de basuras y desechos.

BIENES NECESARIOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera el contratante Categoría	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
--	------	----------------	--------------	------------------

SERVICIO DE ASEO INTEGRAL BAMFS

DENOMINACION	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-027

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

ACTIVIDADES A DESARROLLAR
SERVICIOS DE LIMPIEZA 02-02-02-008-005-03
SERVICIO DE ASEO INTEGRAL EMAVI

Item	Categoría	Servicio	Observaciones	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	De acuerdo con artículo 161 del código sustantivo del trabajo	Tiempo Completo	14	Mes	6,00
2	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	De acuerdo con artículo 161 del código sustantivo del trabajo	Tiempo Completo	1	Mes	6,00

ENTREGA DE INSUMOS Y LAVADO DE CAMPO DE PARADA





FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO:

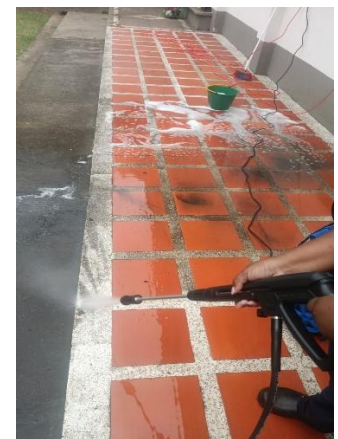
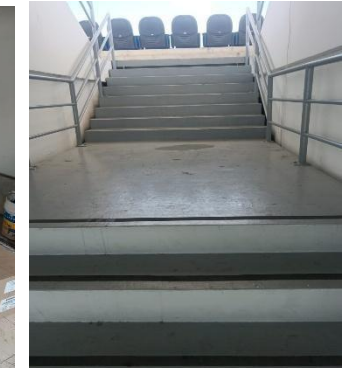
DE-DEAJU-FR-027

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024

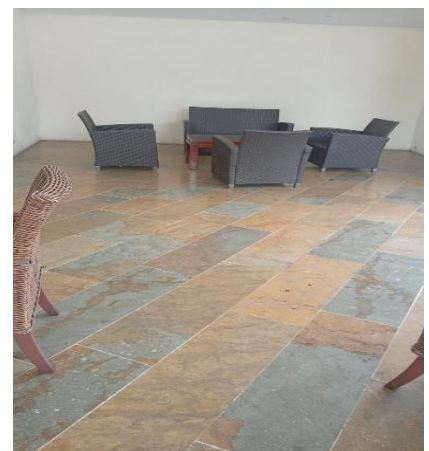
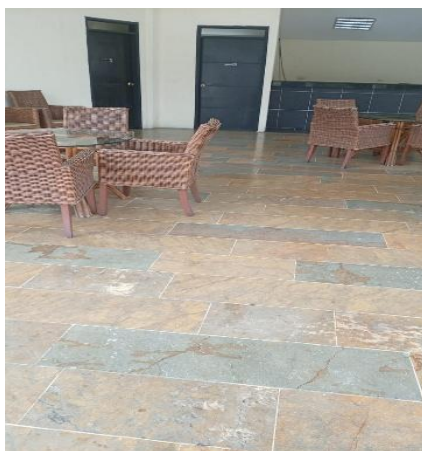




FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO:
VERSIÓN N°:
VIGENCIA:

DE-DEAJU-FR-027
05
12-12-2024



**FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA****CÓDIGO:****DE-DEAJU-FR-027****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL****VERSIÓN N°:****05****VIGENCIA:****12-12-2024****ÁREAS DE JARDINERIA (CORTE DE PRADO)****ZONA 1**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA
1	Casa Museo	1.573,39
2	Vivienda Fiscal Desde 2 Hasta 14	5.053,80
3	Suboficiales Barraca 1 y 2 Octava	1.842,12
4	Jardín Infantil Interno	8.722,74
5	Jardín Infantil Externo y Parqueadero	1.484,84
6	Patio Automotores	1.859,92
7	Jarillón Octava Frente Barraca Suboficiales	2.419,55
8	Área Libre Entre Barraca y Viviendas Oficiales	2.420,98
TOTAL, ÁREA M2 ZONA 1		25.377,34

ZONA 2

1	Área Gimnasio y Comando EMAVI	4.060,04
2	Oficinas Estado Mayor y Antiguas Barracas Suboficiales	5.144,33
3	Grupo Cadetes (Casino, Cancha Tenis, Comedor, Piscina)	21.893,03
4	Grupo Cadetes (Plaza Armas, Alojamientos)	8.503,76
5	Área Guardia Casino Suboficiales y Subestación Eléctrica	9.721,08
TOTAL, ÁREA M2 ZONA 2		49.322,24

ZONA 3

1	Área Grupo Académico	1.930,15
2	Barraca 1, 2 Oficiales y Cancha de Tenis	8.684,51
3	Casino Oficiales	16.308,35
4	Sanidad Lavandería y Panadería	9.700,74
5	Grupo de seguridad, Cancha de Fútbol, Sección Canina	32.963,09
6	Grupo de Seguridad, Polígono, Jarillón	18.559,14
7	Detrás Casa DIEMA Hasta Casa CACOM-7	11.826,41
TOTAL, ÁREA M2 ZONA 3		99.972,39

ZONA 4

1	Campus Académico, CRAI 1 - 2	21.013,25
2	Cancha de Fútbol Cadetes	14.933,08
3	Barraca 3-4 Oficiales, CUBO 1-2, Campo de Paradas	23.627,94
4	Pista de Pentatlón, Pista de Atletismo	21.775,14
5	Viviendas Suboficiales	13.335,90
TOTAL, ÁREA M2 ZONA 4		94.685,31

ZONA 5

1	Jarillón y Vía Perimetral	31.610,00
TOTAL, ÁREA M2 ZONA 5		31.610,00
TOTAL, ÁREAS CORTE DE PRADO		300.967,28

De las actividades ejecutadas para el lapso que corresponde al presente informe de supervisión se anexa el siguiente registro fotográfico:



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO:

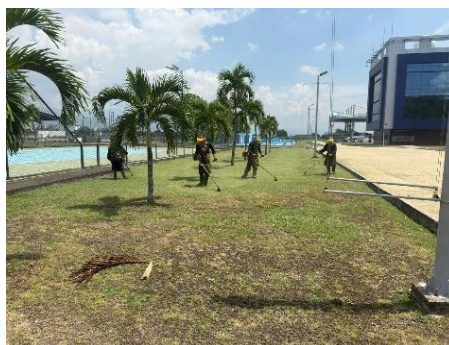
DE-DEAJU-FR-027

VERSIÓN N°:

05

VIGENCIA:

12-12-2024



ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).

(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)

N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)


A la fecha el contratista ha realizado la entrega de los insumos correspondientes cumpliendo con lo establecido en el contrato.


SEGUIMIENTO A RIESGOS:


"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?"

SI: NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

NOMBRE SUPERVISOR: T1. BELLO TOVAR OSCAR ALEXANDER
FIRMA: 
C.C. No. 86.077.257 de Villavicencio – Meta
DEPENDENCIA: SUPERVISOR - GRUAL

NOMBRE SUPERVISOR: AT. PUENTES PATIÑO LUISA FERNANDA
FIRMA: 
C.C. No. 1.010.013.264
DEPENDENCIA: SUPERVISOR - GRUAL

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024


NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

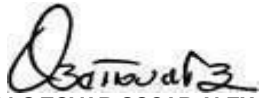
ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan.
- El supervisor debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes.
- La presente lista de chequeo es una **GUIA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal de supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la Resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

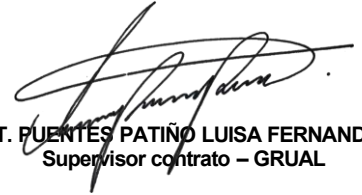
ITE	SEGUIMIENTO	CUMPL	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato.	X		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación).	X		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros...	X		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, revisión hojas de vida del personal que ejecutará el contrato según lo estipulado, planos diseños, licencias, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)			NO APLICA
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica.	X		
ITE	SEGUIMIENTO	CUMPL	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato.	X		
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos.	X		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas.	X		

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CODIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario.	X		
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor.	X		Se envía Informe de Supervisión
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo.			NO APLICA
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda.			NO APLICA



T1. BELLO TOVAR OSCAR ALEXANDER
Supervisor contrato - GRUAL



AT. PUENTES PATIÑO LUISA FERNANDA
Supervisor contrato - GRUAL