



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código:

DE-DEAJU-FR-027

FORMATO INFORME DE SUPERVISION
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

Versión N°:

01

Vigencia:

17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CACOM 4 / GRUAL

FECHA INFORME: Día: 03 Mes: JUNIO Año: 2021

CONTRATO N°. ORDEN DE COMPRA 64437

CONTRATISTA: LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S

VALOR ORDEN DE COMPRA: \$ 128.422.224,43

FORMA DE PAGO: El proveedor deberá facturar mensualmente, mes vencido, los servicios prestados a la entidad compradora, indicando con claridad sus componentes (personal, insumos, elementos, equipos, y maquinaria, servicios especiales, AIU, IVA, recargos y gravámenes adicionales). Las Entidades compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.

FECHA FIRMA: Día 19 Mes FEB Año 2021

OBJETO DEL CONTRATO:

SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA

CONTRATO MODIFICATORIO No. ORDEN DE COMPRA No.
FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

CONTRATO MODIFICATORIO No. ORDEN DE COMPRA No.

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 14 de marzo 2021 hasta 13 de noviembre 2021.

Porcentaje Avance en tiempo: 33.33 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 32.40 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Órdenes de Pago	fecha pago	Estado	Valor Actual
85815321	22-04-2021	Pagada	\$ 9.497.123,70
111625721	19-05-2021	Pagada	\$ 16.052.778,05



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código:

DE-DEAJU-FR-027

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

Versión N°:

01

Vigencia:

17-11-2020

Porcentaje de pagos realizados: 19.90 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 80.10 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JOSE JAVIER REYES	JARDINERO	NO APLICA
MARIA ESMERALDA DURAN CASTILLO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
ROSA MILENA GRANADOS OME	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
DIANA MARCELA PEDREROS BERNAL	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
YAZMIN SANCHEZ	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
ANGIE LUZ DARY RODRIGUEZ HERNANDEZ	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
TATIANA MARCELA ACEVEDO ALVAREZ	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
MAYERLY CUENCA MEDINA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA
ALIS CORTES URREA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	NO APLICA

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



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código:

DE-DEAJU-FR-027

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

Versión N°:

01

Vigencia:

17-11-2020

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)

Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con 08 Operarios de aseo y limpieza tiempo completo, 01 jardinero medio tiempo, quienes desempeñan las siguientes actividades generales: Aseo general del área, lavado de paredes, vidrios, pisos, desinfección, como son: aseo áreas generales del comando aéreo de combate no. 4, Escuela de Helicópteros, barracas de 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 de la Unidad, gimnasio, misceláneos, incorporación, colegio, jardinería.

Aseo lavado de loza casino oficiales y suboficiales

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)

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

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



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código:

DE-DEAJU-FR-027

FORMATO INFORME DE SUPERVISION
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

Versión N°:

01

Vigencia:

17-11-2020

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:

CT. ANDRES FELIPE VILLANUEVA CASTILLO

FIRMA:

C.C. No.

1073323130

DEPENDENCIA:

GRUAL

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.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	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,	N/A	N/A	N/A

	cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	X		
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del 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	N/A	N/A	N/A
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		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo	N/A	N/A	N/A
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	N/A	N/A	N/A