

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SANIDAD FUERZA AÉREA

FECHA INFORME: 05/10/2016

ORDEN DE COMPRA N°: 6465

N° DE ACUERDO MARCO: LP-AMP-021-2014

CONTRATISTA: UNIÓN TEMPORAL LADOINSA 2014

VALOR DEL CONTRATO: \$ 107.397.169,02

FORMA DE PAGO:

PAC OCTUBRE DE 2016 \$ 11.933.018,78

FECHA FIRMA: 01 DE FEBRERO DE 2016

OBJETO DEL CONTRATO:

SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA DIRECCION DE SANIDAD FAC, DISPENSARIO MEDICO FAC Y CENTREO MEDICO AEROSPAZIAL UBICADOS EN LA CIUDAD DE BOGOTA DC.

FECHA CUMPLIMIENTO ÚLTIMO REQUISITO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o Acta de Inicio):

Fecha: 01 DE FEBRERO DE 2016 Registro presupuestal

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 01 DE FEBRERO DE 2016 hasta el 31 DE OCTUBRE DE 2016

Porcentaje Avance en tiempo: 88,89%

Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 88,89%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 88,89%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 11,11%

AVANCE FISICO DEL CONTRATO: (aplica para los contratos de obra, mantenimiento, prestación de servicios profesionales (interventoría y/o consultoría) y en general aquellos cuyas prestaciones se extiendan en el tiempo y los llamados de trato sucesivo).

Porcentaje de ejecución de prestación del servicio: N/A

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

No X 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, ADENDAS, PROPUESTA, 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:

---

---

---

**DESCRIPCIÓN 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 y objetivos alcanzados)**

El día 01 DE FEBRERO inicio el contrato con la unión temporal Ladoinsa 2014 realizándose las siguientes actividades:

- El 05 de Septiembre de 2016 se recibieron los insumos (Bienes de Aseo y Cafetería)
- La tercera semana del mes de septiembre se inició el cambio de la luminaria de las instalaciones de la DISAN a luminaria LED iniciando con el segundo piso.
- Se arreglaron dos orinales y un baño que se encontraban fuera de servicio en el Dispensario médico, apoyado con el todero de DISAN

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES: (Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)**

DAR CUMPLIMIENTO A LO ACORDADO EN EL CONTRATO PARA LA VIGENCIA 2016

NOMBRE SUPERVISOR : ST. JORGE ELIECER GOMEZ OSES

FIRMA:

C.C. No.

DEPENDENCIA:

ST. JORGE ELIECER GOMEZ OSES

1.101.683.250

DISAN - CORFI

LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Esta lista de verificación es adicional al formato Informe de Supervisión y al Acta de Liquidación de los contratos

Orden de Compra No:

Fecha

Nombre del Supervisor:

	SI	NO
Conozco y tengo copia del contrato (minuta y anexos)	X	
Me encuentro legalmente nombrado como supervisor y fui notificado del inicio de ejecución	X	

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

A continuación, el Supervisor de Contratos deberá detallar los aspectos a los cuales debe realizar seguimiento (Información de pliego de condiciones, Especificaciones técnicas, adendas, minutas, adiciones, funciones de resolución de designación y todas las demás actividades que por su competencia deba gestionar). Adicionar tantas filas como sea necesario.

NO. DE FILA	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO
1	A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA	SIN NOVEDAD
2	A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SE HA NORMALIZADO LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO
3	Verificar que los elementos facturados correspondan a los elementos y características establecidas en la ficha técnica.	SIN NOVEDAD
4	RECEPCION Y UBICACION DE BIENES DE ASEO Y CAFETERIA	SIN NOVEDAD
5	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y BRIGADAS DE ASEO (POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA CONTRATADA)	NO SE HA SOCIALIZADO NI TAMPOCO ENTREGADO A LA DIRECCION EL CRONOGRAMA
6	Verificación seguridad social (que el personal	SIN NOVEDAD
7	Verificación seguridad industrial (elementos de protección personal)	SIN NOVEDAD
8	Planilla de verificación mensual dosodorizacion y aromatizacion	NO SE HA IMPLEMENTADO

III. CONSIDERACIONES FINALES

	SI	NO
Una vez recibidos el servicio he verificado liquidación de factura (descripción, fecha, valores e impuestos) y entregado a los Almacenistas para la legalización de entrada de bienes.	X	
He tramitado los documentos (facturas, certificación, parafiscales, órdenes de entrada, recibos a satisfacción e informes de supervisión) para pagos parciales, de acuerdo a los bienes y servicios recibidos.	X	
Se ha cumplido en su totalidad el objeto y alcance del contrato.	X	
Se encuentra cuadro de control de garantías con el fin de realizar seguimientos posteriores a la ejecución del contrato y hacerlas efectivas (si es el caso).		X
Se liquidó el contrato y tramitó al Departamento de Contratación debidamente firmada el acta de liquidación.		X

ELABORÓ

  
Supervisor de Contrato