

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**UNIDAD Y/O DEPENDENCIA:** GRUPO DE APOYO LOGISTICO**FECHA INFORME:** Día: 31 Mes 10 Año 2020**CONTRATO N°** Orden de compra # 47422**CONTRATISTA:** Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 46.783.245,50**FORMA DE PAGO:**

PAC	VALOR
PAC AGOSTO	\$8.887.454,21
PAC SEPTIEMBRE	\$11.233.428,65
PAC OCTUBRE	\$8.887.454,21
PAC NOVIEMBRE	\$8.887.454,21
PAC DICIEMBRE	\$8.887.454,22

FECHA FIRMA: 21 de abril del 2020

OBJETO DEL CONTRATO: OFRECER EL SERVICIO CON EL PERSONAL, DEBIDAMENTE UNIFORMADO ASÍ: CUATRO (04) PERSONAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA A TODAS LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y UN (01) JARDINERO PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES

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

Acta de inicio del 01 de julio de 2020

CONTRATO MODIFICATORIO: (objeto de la modificación)

N/A

FECHA DE FIRMA: N/A**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Plazo Ejecución Contractual, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el 30 de noviembre 2020

Porcentaje Avance en tiempo: 80,26%

Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 62,01 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: PAC AGOSTO por valor de \$8.887.454,21.
PAC SEPTIEMBRE por valor de \$11.233.428,65
PAC OCTUBRE por valor de \$8.887.454,21.

Porcentaje de pagos realizados: 62,01%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 37,99%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
N/A	N/A	N/A

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

No ☒ Sí ☐

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

N/A

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:

N/A

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, 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:

N/A

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)

FECHA	ACTIVIDAD
19-oct-2020	Formato de asistencia reunión con el personal de la orden de compra # 47422
19-oct-2020	Acta y evidencias fotográficas reunión con el personal de la orden de compra # 47422
19-oct-2020	Ordenes de alta de los elementos de aseo entregados al personal de la orden de compra # 47422

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)

Pendiente trámite de documentos para pago al departamento de contratos y departamento financiero.

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 ☒ _____

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: T2. TELLEZ PALACIO LINA PAOLA

FIRMA:

Lina Paola Téllez

C.C. No.

1073155145

DEPENDENCIA:

Escuadrilla Administrativa



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 a 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 **GUÍA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que deben realizar el personal supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la resolución de designación como supervisor y la normatividad.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto Administrativo designación de contrato.	X		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato suscrito, Registro presupuestal expedido, pólizas aprobadas)	X		
3	Lectura y revisión de las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, servicios postventa, minuta contractual, otros.	X		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: Revisión hojas de vida personal que ejecutará el servicio según lo estipulado en el contrato, planes, diseños, licencias, cronogramas, autorizaciones, estudios, cálculos) (si aplica)	X		
5	Acta de inicio debidamente firmada por las dos partes y la cual deberá constar en el expediente contractual (si aplica)	X		
	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en material de	X		

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co

				
6	seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable según la naturaleza del contrato.			
7	Evidencias de la ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos.	X		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) según lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas.	X		
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.	X		
10	Informe de supervisión según la periodicidad que se establece de acuerdo a la naturaleza del contrato.	X		
11	Informes oportunos de incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del contrato.	X		A la fecha el contrato ha transcurrido sin novedad.
12	Acta de liquidación del contrato (si aplica)			No aplica El contrato está en ejecución.

Lina Paola Téllez

T2. TELLEZ PALACIO LINA PAOLA
Supervisor del Contrato

“ASÍ SE VA A LAS ALTURAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co





TIPO DE SERVICIO A CALIFICAR :ASEO

CAFETERIA ☐

FECHA(M/D/A):

19-10-20

CLIENTE: Esvala

SEDE:

Macdonald

SUPERVISOR:

DIRECCIÓN:

Madrid.

INTERVENTOR DEL CONTRATO: 5
PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA VISITA DE SUPERVISION :

DIARIO

SEMANAL

QUINCENA

MENSUAL

ESCALA DE CALIFICACION

5 = Excelente 4 = Sobresaliente 3 = Aceptable 2 = Insuficiente 1 = Deficiente N/A = No Aplica

PRESENTACION DE LOS AUXILIARES

[illegible]

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	✓	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE ASEO	✓
IDENTIFICACION DE INSUMOS	✓	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CAFETERIA	✓
USO ADECUADO DE INSUMOS	✓	LIMPIEZA DE IMPLEMENTOS DE ASEO	✓
CANTIDAD ACORDADA DE INSUMOS	✓	CARPETA DE CENTRO ASEO COMPLETA	✓
RECEPCION DE INSUMOS A TIEMPO	✓	CONOCIMIENTO DE FICHAS TECNICAS Y DE SEGURIDAD	✓

ESTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ASIGNADOS

CONTRATO CON MAQUINARIA	SI	NO	INVENTARIO MAQUINARIA	SI	NO
-------------------------	---------------	----	-----------------------	----	---------------

ESTADO GENERAL DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA

[illegible]

PERSONAL CALIFICADO EN MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

[illegible]

SUPERVISION DEL SERVICIO
GESTION DE OPERACIONESFT - GO - 06
VERSION: 09
FECHA DE APROBACION:
03/10/2017

NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE

VERIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO POR CENTRO ASEO		NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE	
DESCRIPCION	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	DAÑO REPORTADO / OBSERVACIONES
Pisos duros		Pisos duros	
Alfombras		Alfombras	
Puertas y divisiones en vidrio		Puertas y divisiones en vidrio	
Baños		Baños	
Desinfeccion en Cocina y Cafeteria		Paredes - Columnas	
Horno Microondas		Divisiones o puestos de trabajo	
Paredes - Columnas		Muebles, enseres, escritorios	
Divisiones o puestos de trabajo		Sillas	
Muebles, enseres, escritorios		Extintores	
Sillas		Marcos de puertas	
Extintores		Canaletas	
Marcos de puertas		Lamparas	
Canaletas		Avisos, carteleras y publicidad	
Lamparas		Vidrios internos y bordes de ventanas	
Avisos, carteleras y publicidad		Rejas	
Vidrios internos y bordes de ventanas		Vidrios externos	
Rejas		Deposito de basura	
Vidrios externos		Entradas	
Deposito de basura		Fachadas	
Entradas		Jardines internos	
Fachadas		Jardines externos	
Jardines internos		Vestier o locker	
Jardines externos		Parqueadero	
Vestier o locker		Sotanos	
Parqueadero		Ascensores	
Sotanos		Escaleras	
Ascensores		OTRAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO:	
Escaleras			
Conoce y aplica el Procedimiento para manejo de residuos			

DESCRIPCION	OBSERVACIONES	INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA			
MANTENIMIENTOS SOLICITADOS EJECUTADOS		USO ADECUADO DE EPPS	☒ SI	☐ NO	ES NECESARIO REALIZAR CAMBIOS
		PUNTO TIENE RUTINAS DE TRABAJO PUBLICADAS	☐ SI	☐ NO	FECHA DE ACTUALIZACION DE RUTINAS

PLAN DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO

N.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN PLAN DE MEJORAMIENTO ENCONTRADO	AUXILIAR A CARGO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO
	Limpieza de Polvo por las alas.		19-10/20	

AUXILIARES DE SERVICIO

NOMBRE DEL AUXILIAR	HORARIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
*Olga Patricia Malagon	6 A 1:00	3175961765	olgamalagon3@gmail.com	
*Erika Martinez	6 a 1:00	3223431802	erikamartinezroa@gmail.com	
Jose Pedraza V.	7:00 - 4:30	3165356492	toliosawlo82@gmail.com	
Ledy Bernal	6 AM 1 PM	3158521830	ledybernaluna@gmail.com	
CATALINA CASTRO	6 AM 1 PM	3223329896	CatalinaCastro27@gmail.com	

FIRMA DEL CLIENTE:

Lino Pardo Tellez P.

FIRMA DEL SUPERVISOR:

Lino Pardo Tellez P.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO:

SUPERVISION DEL SERVICIO
GESTION DE OPERACIONESFT - GO - 06
VERSION: 09
FECHA DE APROBACION:
03/10/2017

NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE

VERIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO POR CENTRO ASEO		NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE	
DESCRIPCION	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	DAÑO REPORTADO / OBSERVACIONES
Pisos duros		Pisos duros	
Alfombras		Alfombras	
Puertas y divisiones en vidrio		Puertas y divisiones en vidrio	
Baños		Baños	
Desinfeccion en Cocina y Cafeteria		Paredes - Columnas	
Horno Microondas		Divisiones o puestos de trabajo	
Paredes - Columnas		Muebles, enseres, escritorios	
Divisiones o puestos de trabajo		Sillas	
Muebles, enseres, escritorios		Extintores	
Sillas		Marcos de puertas	
Extintores		Canaletas	
Marcos de puertas		Lamparas	
Canaletas		Avisos, carteleras y publicidad	
Lamparas		Vidrios internos y bordes de ventanas	
Avisos, carteleras y publicidad		Rejas	
Vidrios internos y bordes de ventanas		Vidrios externos	
Rejas		Deposito de basura	
Vidrios externos		Entradas	
Deposito de basura		Fachadas	
Entradas		Jardines internos	
Fachadas		Jardines externos	
Jardines internos		Vestier o locker	
Jardines externos		Parqueadero	
Vestier o locker		Sotanos	
Parqueadero		Ascensores	
Sotanos		Escaleras	
Ascensores		OTRAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO:	
Escaleras			
Conoce y aplica el Procedimiento para manejo de residuos			

DESCRIPCION	OBSERVACIONES	INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA			
MANTENIMIENTOS SOLICITADOS EJECUTADOS		USO ADECUADO DE EPPS	☒ SI	☐ NO	ES NECESARIO REALIZAR CAMBIOS
		PUNTO TIENE RUTINAS DE TRABAJO PUBLICADAS	☐ SI	☐ NO	FECHA DE ACTUALIZACION DE RUTINAS

PLAN DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO

N.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN PLAN DE MEJORAMIENTO ENCONTRADO	AUXILIAR A CARGO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO
	Limpieza de Polvo por las alas.		19-10/20	

AUXILIARES DE SERVICIO

NOMBRE DEL AUXILIAR	HORARIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
*Olga Patricia Malagon	6 A 1:00	3175961765	olgamalagon3@gmail.com	
*Erika Martinez	6 a 1:00	3223431802	erikamartinezroa@gmail.com	
Jose Pedraza V.	7:00 - 4:30	3165356492	toliosawlo82@gmail.com	
Ledy Bernal	6 AM 1 PM	3158521830	ledybernaluna@gmail.com	
CATALINA CASTRO	6 AM 1 PM	3223329896	CatalinaCastro27@gmail.com	

FIRMA DEL CLIENTE:

Lino Pardo Tellez P.

FIRMA DEL SUPERVISOR:

Lino Pardo Tellez P.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO: