	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CACOM-3 - GRUAL

FECHA INFORME: Día: 08 Mes: 06 Año: _2023

CONTRATO N°. CONVENIO002-CV-CACOM-3-2023

CONTRATISTA: FUNDACION ECOGLOBAL

VALOR DEL CONTRATO: N/A

FORMA DE PAGO: N/A

FECHA FIRMA: Día 21 Mes 03 Año 2023

OBJETO DEL CONTRATO: "Aunar esfuerzos para realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos aprovechables generados en el COMANDO AÉREO DE COMBATE N°3".

CONTRATO MODIFICATORIO (N/A)

FECHA DE FIRMA: N/A

VALOR ADICIÓN: N/A

FORMA DE PAGO: N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 04-04-2023 hasta el 27/03/2024

Porcentaje Avance en tiempo: 21%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos):10,4%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: N/A

Porcentaje de pagos realizados: N/A

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: N/A

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
CARLOS CASTRO	AUXILIAR	BACHILLER
ALEXANDER MENDOZA	AUXILIAR	BACHILLER
FANDER ACOSTA	AUXILIAR	BACHILLER
ELMER MARTINEZ	AUXILIAR	BACHILLER
JHON ARANGO	AUXILIAR	BACHILLER

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

No ___X___ Sí _____

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

No _X__. Sí ____.

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

No ____ Sí __X__

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 __X___

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)

Durante el mes de MAYO e la vigencia 2023 el contrato se ejecutó sin ninguna novedad se realizó 01 visitas para la recolección de residuos.

1. Para el caso de la recolección de residuos sólidos requerido por la UMA, el personal suministrado por la sociedad debe ser idóneo, conocer las normas de seguridad industrial, ser responsable en las tareas asignadas, así como tener trato ético y digno con el personal de la Institución.
2. Propender por mantener la disponibilidad del personal para el desarrollo del convenio.
3. Informar Comando Aéreo De Combate N°3, cualquier modificación en el plan de trabajo que afecte el desarrollo de las actividades, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha, en que dichas modificaciones sean aplicables.
4. Realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos aprovechables (según los residuos establecidos en el Anexo No.1. Técnico) de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los programas establecidos por la Fuerza Aérea Colombiana - FAC.
5. Entrego de manera mensual los certificados de recepción del material recolectado, incluyendo las planillas debidamente diligenciadas con la relación de los residuos aprovechables y su respectivo peso.
6. Entregar de manera mensual el certificado de disposición final de los residuos aprovechables recolectados periódicamente.
7. Verificar mensualmente que el personal que desarrolle el convenio cuente con el sistema integral de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales; así como, con los elementos de protección personal.
8. La entidad se encargará de la recolección en el centro de acopio, así como su egreso de la UMA. Contará para el recorrido interno con medios de transporte adecuados y proporcionales a los volúmenes habituales de material aprovechable generado por la UMA.
9. En caso de que se programen eventos especiales, coordinará un personal de apoyo, según requerimiento.
10. Realizar las jornadas de capacitación y sensibilización respecto a la gestión de residuos aprovechables en la periodicidad acordada con la UMA. (trimestral)
11. Propender porque de manera semanal, se realice el lavado y desinfección del centro de acopio de residuos.
12. Procurar mantener de manera constante en perfecto orden y aseo, el área designada para el almacenamiento de los residuos recolectados en la UMA.
13. Entrego bolsas de acuerdo con lo estipulado en el Anexo No.1. Técnico, para el fortalecimiento de la gestión ambiental de la UMA. Lo anterior de acuerdo con requerimientos del Elemento Medio Ambiente.
14. Informó oportunamente eventuales anomalías en la gestión de residuos aprovechables que se presenten en la UMA.
15. La empresa suministrará a la unidad CACOM-3, durante la vigencia ocho (08) puntos ecológicos de las siguientes características: capacidad 55 litros; longitud 45cm, ancho 120cm y alto 105cm con sus respectivos recipientes de los colores indicados por la norma ambiental resolución 2184 de 2019 para la separación de los residuos. Para lo anterior, la ESAL realizará la entrega material a más tardar el 01 de noviembre de 2023.PENDIENTE
16. La ESAL proporcionará al CACOM3 ocho (08) puntos para la recolección de excretas provenientes de las mascotas del personal orgánico de la UMA, con el fin de realizar un adecuado manejo de este tipo de residuos. Estos puntos deberán consistir en contenedores que posean las siguientes características: Caneca en Acero Inoxidable 75 L Barcelona M121 con Techo. Dimensiones 40cm (Diámetro) x 101cm (Alto), Acabado: Satinado, Capacidad en Volumen: 74 Litros, Material: Acero Inoxidable. Para lo anterior, la ESAL realizará la entrega material a más tardar el 01 de noviembre de 2023.pendiente.
17. La Fundación envio pago del seguro contra todo riesgo y pago de salarios del personal contratado para la recolección de los residuos.
18. Los demás que se deriven del presente convenio

Registro fotográfico











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)

No aplica.

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

Seguir con la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el mismo.

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_____

NOMBRE SUPERVISOR: T4. MONTOYA ARARAT DARLY YAIRIS

FIRMA: _____

C.C. No. 1061767420

DEPENDENCIA: GRUAL-SEGEA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

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		**Solo contrato**
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	X		**Solo contrato**
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			**No aplica**
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			**No aplica**
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	X		**No aplica**
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			
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			**En tramite**
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			No aplica para el mes informado
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			En ejecución