	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-024
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONVENIOS	Versión N°:	01
		Vigencia:	26-08-2020

TIPO DE INFORME	AVANCE:	FINAL:
FECHA DE ELABORACIÓN	31/10/2023	
PERIODO DEL INFORME	DESDE (25-08-2023)	HASTA (25-10-2023)
CONVENIO No.	001-CV-ESUFA-GRUAL-2022	

OBJETO	*Aunar esfuerzos con una fundación especialista en la recuperación y reciclado de materiales para realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos aprovechables generados por la Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M Díaz".*
TIPO DE CONVENIO	*Convenio de Asociación.*
PARTES INTERVINIENTES	*Ministerio de Defensa- Fuerza Aérea Colombiana-Escuela de Suboficiales CT. Andrés M. Díaz y Fundación Ecocanje.*
PLAZO DE EJECUCIÓN	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*25 de octubre de 2022*
FECHA DE INICIO	*N/A*
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	*N/A*
PLAZO FINAL DE EJECUCION	31 diciembre de 2023
VALOR	
VALOR INICIAL	N/A
VALOR ADICIONADO	*N/A*
VALOR TOTAL	*N/A)*
CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO(S) PRESUPUESTAL (ES)	*N/A*
APORTES EN ESPECIE	*N/A*

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-024
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONVENIOS	Versión N°:	01
		Vigencia:	26-08-2020

SUPERVISIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
T4. Castañeda Ramírez Angie Paola	Técnico Especialista Medio Ambiente

MODIFICACIONES EFECTUADAS AL CONVENIO (PRORROGAS, ADICIONES U OTRAS MODIFICACIONES)

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES
N/A	N/A	N/A

RESUMEN DE LA EJECUCION DEL CONVENIO

OBLIGACIONES CONVENIDAS *(en esta columna se deben transcribir la totalidad de obligaciones pactadas por las partes.)*	CUMPLIMIENTO *(en esta columna se debe certificar por el supervisor el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas por las partes)*	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
1. Seleccionar al personal que realizará las actividades en la UMA (Unidad Militar Aérea); de conformidad con las necesidades de esta, garantizando idoneidad en cada acción programada y la confiabilidad de las personas	La fundación asignó a un operario que de acuerdo con su experiencia es idóneo y cumple con la necesidad de la UMA.	Durante el presente bimestre continuo el operario realizando actividades sin novedad.
2. Presentar el personal preseleccionado a la UMA, para la realización de las actividades.	Para el presente bimestre se ha estado realizando la recolección y clasificación sin novedad.	Para el presente bimestre se ha estado realizando la recolección y clasificación sin novedad.
3. Suscribir directamente con el personal de apoyo seleccionado por la fundación los documentos en donde se determinen de manera específica las actividades a realizar, sus funciones y su plan de trabajo.	Se realizó mediante acta FAC-S-2023-001144-AG	Se ha realizado el cumplimento sin novedad.
4. Para el caso de la recolección de residuos sólidos requerida por la UMA, el personal 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.	Se realizó mediante acta FAC-S-2023-001144-AG	Se ha realizado el cumplimento sin novedad.
5. Propender por mantener la disponibilidad del personal para el desarrollo del convenio.	No se han presentado novedades con el personal de la fundación.	Se evidencia disposición y colaboración por parte de la fundación para el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio. Durante el bimestre se esta realizando clasificación 2 veces por semana.
6. Informar a la Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M Díaz” de cualquier modificación	Se ha cumplido	A la fecha no se han presentados situaciones que afecten el plan de trabajo.

OBLIGACIONES CONVENIDAS *(en esta columna se deben transcribir la totalidad de obligaciones pactadas por las partes.)*	CUMPLIMIENTO *(en esta columna se debe certificar por el supervisor el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas por las partes)*	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
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.		
7. Realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos aprovechables (según los residuos establecidos en el Anexo 2. Técnico) de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los programas establecidos por la Fuerza Aérea Colombiana -FAC.	La fundación ha realizado una adecuada gestión	Se ha cumplido de acuerdo con lo establecido.
8. Entregar de manera mensual los certificados de donación del material recolectado a la UMA, incluyendo las planillas debidamente diligenciadas con la relación de los residuos aprovechables y su respectivo peso.	Se han recibido las planillas con los pesos entregados.	Se ha realizado el cumplimento sin novedad
9. Entregar de manera mensual el certificado de disposición final de los residuos aprovechables recolectados periódicamente	Se han recibido los certificados con la novedad de que no se estregan a tiempo por parte de la fundación	Se han entregado sin novedad
10. 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.	La fundación entrega las planillas del operario antes del inicio de sus actividades	Se realiza la verificación de elementos de seguridad .
11. La fundación se encargará de la recolección en los puntos ecológicos y/o puntos de acopio y ruta interna, así como el traslado externo de los materiales. Contará para el recorrido interno con triciclo, carro, motocarguero o vehículo que se requiera.	Se realiza la recolección y solo en el tiempo que no están los alumnos se realiza el apoyo con el operario.	Se ejecuta la actividad sin novedad
12. En caso de que se programen eventos especiales, coordinará un personal de apoyo, según requerimiento.	No se han programado eventos especiales.	No se han programado eventos especiales
13. Prestar apoyo cuando se requiera, en el tema relacionado con jornadas de capacitación y sensibilización, respecto a la gestión de residuos aprovechables.	Durante el presente bimestre no se ejecutó la capacitación.	No se realizó por disponibilidad por parte de la fundación.
14. Propender porque de manera trimestral se realice el lavado y desinfección de los puntos de acopio de residuos.	Se realiza la actividad con una periodicidad más frecuente, se ha realizado mínimo tres veces por mes.	Se ha realizado el cumplimento sin novedad.
15. Procurar mantener de manera constante el perfecto orden y aseo en el área designada para	El operario ha cumplido la actividad.	Se ha realizado el cumplimento sin novedad.

OBLIGACIONES CONVENIDAS *(en esta columna se deben transcribir la totalidad de obligaciones pactadas por las partes.)*	CUMPLIMIENTO *(en esta columna se debe certificar por el supervisor el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas por las partes)*	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
el almacenamiento de los residuos recolectados en la Escuela de Suboficiales CT. Andrés M Díaz.		
16. Realizar la entrega de bolsas de acuerdo con lo estipulado en el Anexo 1. Técnico, para el fortalecimiento de la gestión ambiental de la Escuela de Suboficiales CT. Andrés M Díaz. Lo anterior de acuerdo con requerimientos de la Escuadrilla de Medio Ambiente.	Durante el presente bimestre se realizó la entregó de las bolsas de acuerdo a lo acordado. Así mismo se recibieron los letreros para el centro de acopio.	El material de bolsas y letreros sin novedad
17. Informar oportunamente eventuales anomalías en la gestión de residuos aprovechables que se presenten en la Escuela de Suboficiales CT. Andrés M Díaz.	No se han presentado anomalías aprovechables que se presenten en la Escuela de Suboficiales CT. Andrés M Díaz.	Se ha realizado el cumplimento sin novedad.
18. Los demás que se deriven del presente convenio.	N/A	N/A

ENTREGABLES

N/A.

PAGOS O DESEMBOLSOS EFECTUADOS

Mes	No. de pago	Valor pagado ($)	Fecha de pago	Porcentaje de ejecución
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*

CONCLUSIONES O ANOTACIONES SOBRE LA EJECUCION DEL CONVENIO

Desde el 26 de agosto de 2023 a 25 de octubre 2023 se han ejecutado actividades de organización, lavado de contenedores, limpieza, orden y aseo en el centro de acopio de la Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M. Díaz", así como la separación, clasificación, peso, almacenamiento y disposición final del material reciclable generado en la UMA. Se recibieron de acuerdo a lo establecido 5 rollos x 12 Unidades de bolsas verdes de 70x90 cm, 5 rollos x 24 unidades y 3 rollos x 20 Unidades de Bolsas negras, 2 rollos x 20 unidades de 100x120 cm de Bolsas blancas, también se recibieron 5 letrero de 40cmx25 (Centro de acopio, papel y catón, peligrosos, No aprovechables y botellas PET. No se ha recibido capacitación por parte de la Fundación.

A continuación registro fotográfico de las actividades:


CARTON
Y
PAPEL


CARTON
Y
PAPEL

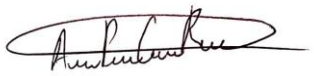

M.G
CRE-634


PUMA


CARTON
Y
PAPEL



SUPERVISOR



_____

T4. Castañeda Ramírez Angie Paola
Técnico Especialista Medio Ambiente
SEGEA-GRUAL

CERTIFICADO

Nos es grato saludarle a nombre de **La FUNDACIÓN ECOCANJE Nit 901540376-9 Regitrada En La Camara De Comercio De Facatativa**. somos una organización del sector solidario, que trabaja por la dignificación de la labor del recuperador informal, personas vulnerables y de bajos recursos, así como madres cabeza de familia y personas en general con necesidades, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y la de sus familias. Prestando servicios y asesorías socio ambientales a la comunidad en general, relacionados con el manejo integral de residuos sólidos; con calidad humana y compromiso, aportando a la conservación del medio ambiente

Somos una **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS** en el componente de **APROVECHAMIENTO ID 59510,** encaminada a contribuir de manera directa a la preservación del medio ambiente y mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios y recicladores del municipio a través de la recuperación de materiales reciclables.

Certificamos a la ESCUELA DE SUBOFICIALES DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA ANDRES M DIAZ Identificada con NIT 800.141.642-5

Quien dispuso a través de nosotros los materiales aprovechables relacionados en la siguiente tabla, los cuales se disponen a los transformadores finales

Dirección Principal carrera 4 # 14-03 Madrid
Cundinamarca **VIGILADO** Sede Madrid Cundinamarca
Calle 15 # 7c -45 miguel Velázquez
gerencia@fundacionecocanje.org
Tel. 3204314898-3195349478

02/09/2023

MATERIAL	CANTIDAD KG	EMPRESA QUE REALIZA LA DISPOSICIÓN	USO
PAPEL ARCHIVO	20.2	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
CARTÓN	36	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
CHATARRA	12	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
VASIJAS	2.9	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
ALUMINIO	2.8	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PLÁSTICO	24.6	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
VIDRIO	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PLEGADIZA	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PET	38	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA

Agradecemos por confiar en nosotros.

Cordialmente,

Jairo Alexander Cortes
Director de Gestión de Aprovechamiento
FUNDACIÓN ECOCANJE
Cel. 320-4314898 – 319-5349478
gerencia@fundacionecocanje.org
operaciones@fundacionecocanje.org

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

09/09/2023

MATERIAL	CANTIDAD KG	EMPRESA QUE REALIZA LA DISPOSICIÓN	USO
PAPEL ARCHIVO	13.8	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
CARTÓN	25	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
CHATARRA	19.6	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
VASIJAS	8.9	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
ALUMINIO	0.6	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PLÁSTICO	18.4	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
VIDRIO	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PLEGADIZA	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PET	49.3	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA

Agradecemos por confiar en nosotros.

Cordialmente,

Jairo Alexander Cortes
Director de Gestión de Aprovechamiento
FUNDACIÓN ECOCANJE
Cel. 320-4314898 – 319-5349478
gerencia@fundacionecocanje.org
operaciones@fundacionecocanje.org

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

20/09/2023

MATERIAL	CANTIDAD KG	EMPRESA QUE REALIZA LA DISPOSICIÓN	USO
PAPEL ARCHIVO	6	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
CARTÓN	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
CHATARRA	46	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
VASIJAS	14.6	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
ALUMINIO	10.4	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PLÁSTICO	34.4	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
VIDRIO	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PLEGADIZA	0	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA
PET	71	FUNDACIÓN ECOCANJE	PROCESO PARA UTILIZACIÓN PARA MATERIA PRIMA

Agradecemos por confiar en nosotros.

Cordialmente,

Jairo Alexander Cortes
Director de Gestión de Aprovechamiento
FUNDACIÓN ECOCANJE
Cel. 320-4314898 – 319-5349478
gerencia@fundacionecocanje.org
operaciones@fundacionecocanje.org

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios