	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	03
		VIGENCIA:	23-10-2023

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: AYUGE-SEGDO

FECHA INFORME: Día: 09 Mes: NOVIEMBRE Año: 2023

CONTRATO N°. 090-00-B-COFAC-BACOF-2023

CONTRATISTA: INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S

VALOR DEL CONTRATO: CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 400.000.000,00)

FORMA DE PAGO:

PAC DICIEMBRE 2023 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024: UN UNICO PAGO TOTAL DE ACUERDO CON LO FACTURADO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 11. Mes OCTUBRE. Año 2023.

OBJETO DEL CONTRATO:
La Prestación del Servicio Especializado en Gestión Documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la Organización Técnica del Archivo Central de la FAC.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 01:

FECHA DE FIRMA: 18 DE OCTUBRE DE 2023

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Cláusula 3 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO, en el sentido de adicionar un segundo lugar de ejecución para el desarrollo de las actividades en las instalaciones ubicadas en el Parque Industrial Alsacia en la Calle 12 No.79 A 25 Bodega 6.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato y la ejecución, en los términos del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y la suscripción del Acta de Inicio y hasta el 30 de noviembre de 2023.

Porcentaje Avance en tiempo: 60 %

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

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 0 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 100 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Manuel Ricardo Rodríguez Cifuentes	Gerente de Proyecto	T.P. Consejo Nacional de Bibliotecología 1737 expedida el 21/01/2016
Natalia Ortiz Sáenz	Líder y/o encargado del Control de Calidad	T.P Colegio Colombiano de Archivistas No. 4172 expedida el 01/04/2022
Yuset Alexis Bello Bustos	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Alvaro Leonardo Hernandez Pinilla	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Loren Tatiana Medina Bernal	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Yuranny Andrea Ossa Rodriguez	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Fabian Ricardo Cuellar Suarez	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Sammy Vannessa Alfaro Orjuela	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Sandra Stella León Acuña	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Natalia Andrea Serna Ortiz	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

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 _X_. Sí ____.

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

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

No ____ Sí _X__

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

TIEMPO / ETAPA	OCTUBRE				NOVIEMBRE					% AVANCE
	9- 13 OCT	17- 20 OCT	23 - 27 OCT	30 - 31 OCT	1 - 3 NOV	7 - 10 NOV	14 - 17 NOV	20 - 24 NOV	27 - 30 NOV	
CONFORMACION EQUIPO DE TRABAJO										100%
CAPACITACION EQUIPO DE TRABAJO										100%
IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES A INTERVENIR										100%
PRUEBA PILOTO DE ORGANIZACIÓN										100%
TRASLADO DE CAJAS										100%
PROCESAMIENTO										62%
1. Organización										62%
2. Control de calidad										62%
3. Foliación										62%
4. Levantamiento FUID										62%
5. Etiquetado										62%
6. Entrega producto final										62%

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___

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)

Se enuncian a continuación las condiciones y particularidades a tener en cuenta para la ejecución del proceso contractual, el cual incluye documentos y expedientes de las series documentales correspondientes a las dependencias listadas así:

DEPENDENCIA	NUMERO DE CAJAS
Jefatura de Operaciones Logísticas – JOL	471
Ayudantía General – AYUGE	29
Jefatura Jurídica - JURDH	152
Comando FAC – COFAC	5
Junta Clasificadora - JUCLA	4
Inspección General – IGEFA	137
Jefatura de Desarrollo Humano – JED	60
Dirección de Sanidad – DISAN	31
Jefatura de Seguridad – JES	8
Jefatura de Educación Aeronáutica – JEA	25
Estado Mayor Planeación estratégica - EMAPE	13
Jefatura de Apoyo Logístico – JAL	23
AGAPO	46
EMAFI	676

El proceso de organización se realizará cronológicamente para los documentos obrantes en los expedientes entregados por la Fuerza Aeroespacial Colombiana - FAC a Interarchivos. Para las series documentales cuyos documentos tienen numeración consecutiva, estos serán organizados a partir de dicho consecutivo, asegurando su organización cronológica.

La organización de las carpetas implica la eliminación tanto de la duplicidad documental entendida como copias idénticas de documentos originales, así como de los documentos existentes en papel químico, los cuales deben ser retirados de la carpeta en la que obran, previamente habiendo fotocopiado aquellos que se encuentren visibles; de igual manera, se eliminan los adhesivos tipo post-it que se encuentren en las carpetas, así como las notas o instrucciones tomadas a mano adheridas a los documentos del expediente. Todos los documentos retirados de los expedientes, deberán ser agrupados y entregados en consolidado a la señora T3. Carolina Moreno Supervisora del contrato.

Los formatos de instrucciones elaborados en formatos aprobados y codificados bajo el sistema de gestión de calidad de la FAC, es decir que tengan código, versión y vigencia que se encuentren adheridos a los documentos se deben conservar, adhiriéndolos en la cara posterior del documento al que está asociado, en caso de no ser posible debido a que la cara posterior del documento tenga información, se deben adherir en una hoja blanca tamaño oficio y se ubica al final del documento al cual está asociado.

Los documentos que se encuentren en los expedientes y que no tengan firmas se deben mantener en el expediente, en caso de ser anexos a algún documento principal se mantienen en la fecha del mismo y en caso de estar sueltos y no tener fecha alguna, se dejan al final de la carpeta correspondiente.

Si las carpetas contienen medios magnéticos, estos se retiran de su posición original y en remplazo se diligencia un testigo documental (fue enviado al correo del gerente del proyecto) el cual se folia y el medio magnético se conserva en un sobre sellado y se lleva al final de la carpeta sin foliarse.

Los documentos que se encuentren en la carpeta cuyo tamaño sea menor a media hoja tamaño carta, deben ser adheridos en una hoja blanca tamaño oficio (no reciclable), este proceso aplica también para las guías de envío de mensajería. En todo caso es necesario asegurarse que, al momento de adherir el formato a la hoja, no se cubra o afecte la información que pueda tener el mismo por la cara posterior.

Las carátulas, tapas o separadores que se encuentren en los expedientes originales, se deben conservar en las carpetas resultantes, estos separadores o carátulas no se folian. En caso de encontrarse separadores solos, es decir que no incluyan documentos, se deben retirar agrupándolos con el material para eliminación.

Se deben realizar primeros auxilios a los documentos que presenten deterioro, este proceso se realizará con cinta mágica adherida por la cara posterior del documento asegurando las condiciones para evitar mayor deterioro, en caso de encontrarse documentos con un alto nivel de deterioro por rasgaduras, se preferirá fotocopiarlo y conservar la copia en el expediente, en su reemplazo.

A los documentos argollados (argolla sencilla, doble o, velo bind o similares, se les debe retirar el mecanismo de argollado y mantener los documentos junto con las tapas y separadores en caso de obrar en el documento. Organizándolo de acuerdo con el criterio establecido estrictamente cronológico.

A partir de los documentos organizados, se conforman carpetas hasta con un máximo de 250 folios, para esto se utilizarán carpetas 4 aletas sin legajar los documentos, asegurando su organización al interior de la misma, se debe retirar el material metálico encontrado y se deben alinear los documentos por la parte superior izquierda de los mismos.

La foliación de los documentos se llevará a cabo de acuerdo con lo definido en las normas aplicables, foliando cada hoja en la margen superior derecha, en el mismo sentido de lectura del documento, manteniendo hasta máximo 2 foliaciones en cada documento, de acuerdo con esto, si los documentos tienen una foliación en lápiz o esfero, esta debe ser tachada con una línea diagonal y se foliará nuevamente el documento. Si el documento cuenta con dos o más foliaciones, estas se deben borrar, siempre y cuando no estén en esfero, y foliar nuevamente para evitar tener más de dos foliaciones en el documento. Para los expedientes correspondientes a series simples se realizará por carpeta desde 1 hasta el número de folios que contenga la misma, para los expedientes de series complejas en las que se tienen tomos, la foliación se debe realizar de manera consecutiva desde la primera hasta la última carpeta del expediente.

Realizar el proceso de foliación colocando números consecutivos (sin omitir o repetir folios) de acuerdo con la organización el primer folio será el primer documento de la carpeta iniciando con el número 1 hasta el último folio el que corresponderá al soporte de la fecha más reciente. Esta marcación se realiza en la esquina superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido de lectura del texto, solo se foliará el documento en la primera cara. “Folio recto” y el “folio vuelto” no se numeran, puesto que esa acción corresponde a paginar. Se foliará únicamente con lápiz mina negra y blanda, tipo HB o B, no se foliará hojas en blanco, sobres y/o separadores.
No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, R, R/V ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).

Nota: En caso de Unidades de conservación como libros de minuta o de contabilidad que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, se aceptará como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Se debe dejar la nota aclaratoria en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental con la cantidad de folios y/o paginas usadas en la Unidad de Conservación y en su defecto si este tiene alguna novedad.

En caso de encontrarse más de un expediente por carpeta, se debe foliar cada uno de manera independiente de 1 hasta n, reiniciando la foliación para cada expediente obrante en la carpeta.

Las carpetas y las cajas se deben rotular de acuerdo con el modelo estándar de rótulo entregado por la FAC, adhiriendo el rótulo en la cara principal de la carpeta (en la tapa más corta), para el caso de las cajas, el rótulo debe adherirse en la tapa de esta.

El Formato Único de Inventario Documental – FUID se levantará por cada caja, de acuerdo con la estructura de los instrumentos archivísticos que apliquen para cada periodo de acuerdo con las fechas extremas del expediente.

De igual forma todos los FUID, así como los formatos de base de datos en formato Excel deberán ser enviados vía correo electrónico a la supervisora del contrato (andrea.moreno@fac.mil.co).

Así mismo se socializó por parte de la supervisora los instrumentos archivísticos que aplicarán para el proceso: TVD y TRD del año 2002, se explicó la forma en que están estructuradas la TVD en cuatro periodos así:

Primer Periodo: Se refleja la estructura organizacional comprendida entre 1944 hasta 1952, aunque no se encontró un organigrama definido, se armó la estructura de acuerdo con los actos administrativos de creación de las dependencias definidas en la historia institucional.

Segundo Periodo: Se refleja la estructura organizacional comprendida entre 1953 hasta 1959, aunque no se encontró un organigrama definido, se armó la estructura de acuerdo con los actos administrativos de creación de las dependencias definidas en la historia institucional.

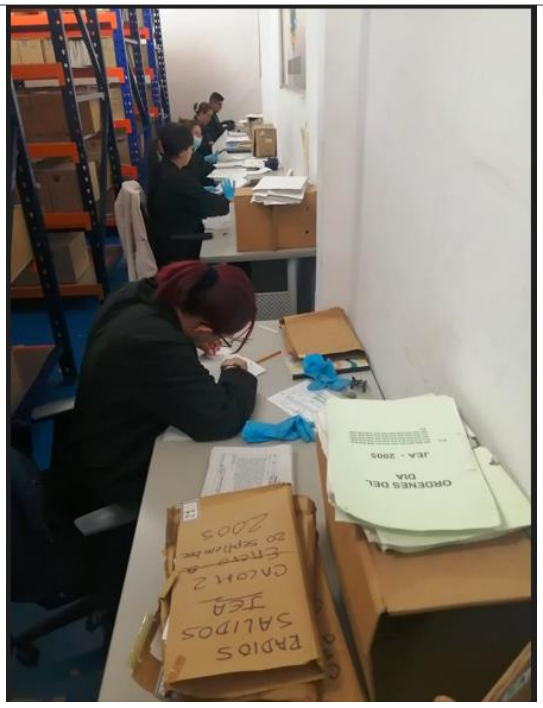
Tercer Periodo: Se refleja la estructura organizacional comprendida entre 1960 hasta 1989, se presenta el organigrama definido en el año de 1970.

Cuarto Periodo: Se refleja la estructura organizacional comprendida entre 1990 hasta 2001, se presenta el organigrama definido en el año de 1990.

Teniendo en cuenta que se realizó la aprobación de las Tablas de Retención Documental con la estructura presentada en la TOE 005 del 13 de diciembre de 2001 y fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación con el Acuerdo 047 de 2002, este periodo documental, abarca el periodo comprendido desde 1990 hasta el 12 de diciembre de 2001.

Finalmente, es preciso mencionar que todo el personal contratista que hace parte del objeto contractual, debió firmar el formato Acta promesa de reserva colectiva Información Calificada DE-AYUGE-FR-009, versión No. 3 Dando lectura total por parte de la supervisión, a las condiciones, compromisos y deberes que deben tener los firmantes por la razón de tener acceso a documentos propiedad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

A continuación se anexa evidencia de la explicación de las condiciones y particularidades dadas por parte de la señora T3. Carolina Moreno, para la ejecución del proceso contractual, así como de la intervención inicial que se realizó por parte del contratista con un equipo de 05 personas el día viernes 13 de octubre, así como





Por otra parte, mediante comunicación oficial No. FAC-S-2023-182795-CI, del 19 de octubre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-AYUGE, se realizó la solicitud de concepto y recomendaciones de seguridad a la Jefatura de Inteligencia Aérea, Espacial y Ciberespacial – JIAEC. Quienes mediante comunicación oficial No FAC-S-2023-192264-CI del 23 de octubre de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-COAES-JEINA, emitieron las recomendaciones al respecto para llevar a cabo la ejecución del proceso contractual.

En razón a lo anterior, mediante comunicación oficial No FAC-S-2023-196260-CI se realizó la solicitud de acompañamiento de seguridad a la BACOF, para el traslado de cajas desde la bodega de Puente Aranda, hasta las instalaciones del contratista en Parque Industrial Alsacia en la Calle 12 No.79 A 25 Bodega 6. A continuación se anexan evidencias de la escolta prestada al vehículo que realizó el movimiento de 1233 cajas el día 30 de octubre de 2023, así como del cargue y descargue de las cajas de archivo



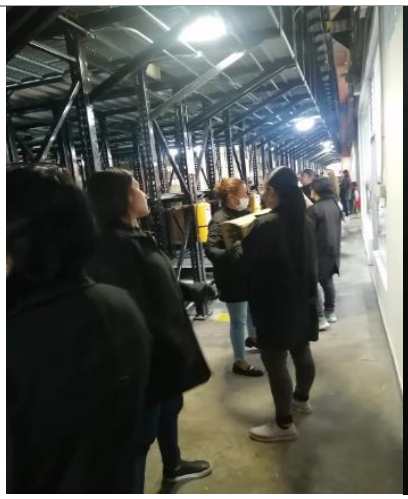
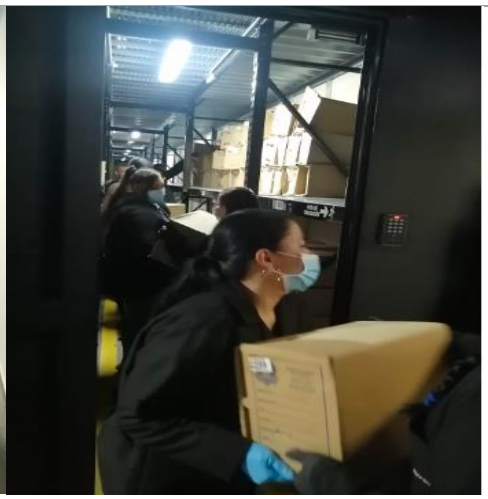




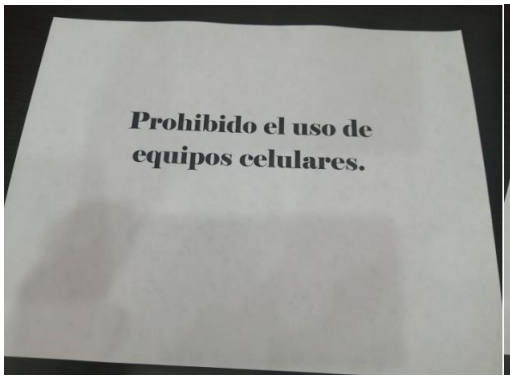


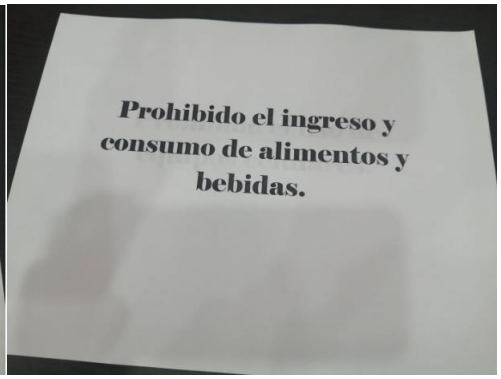


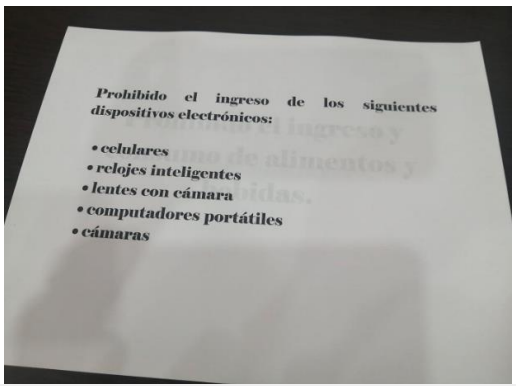


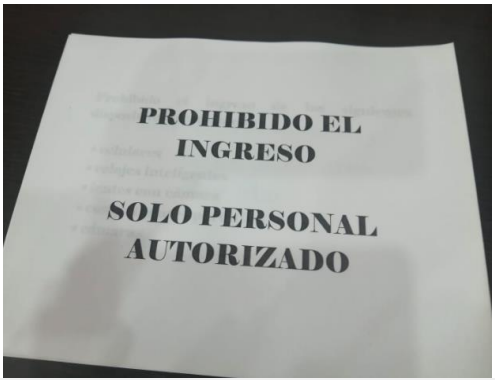



También se imprimieron los siguientes avisos para las áreas de trabajo de las dos sedes y se pegaron en lugares visibles:



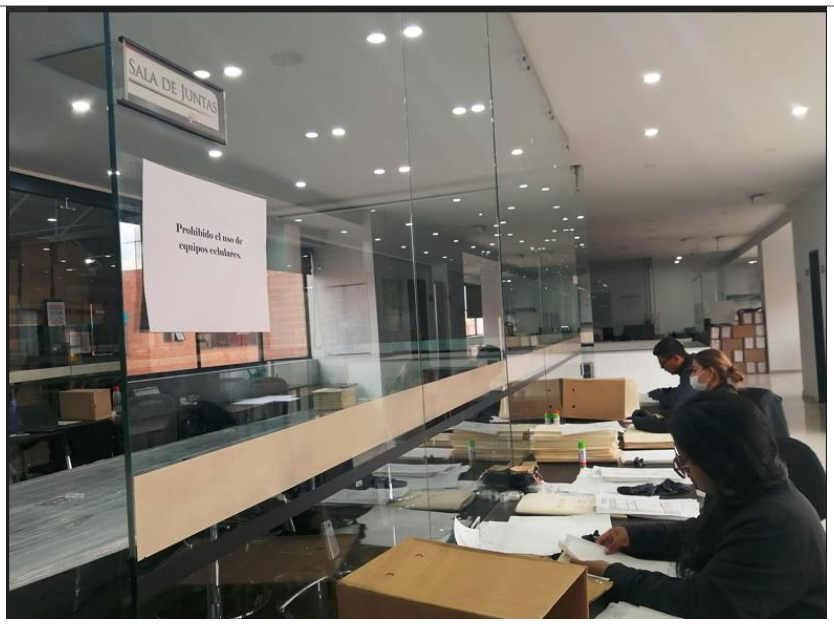


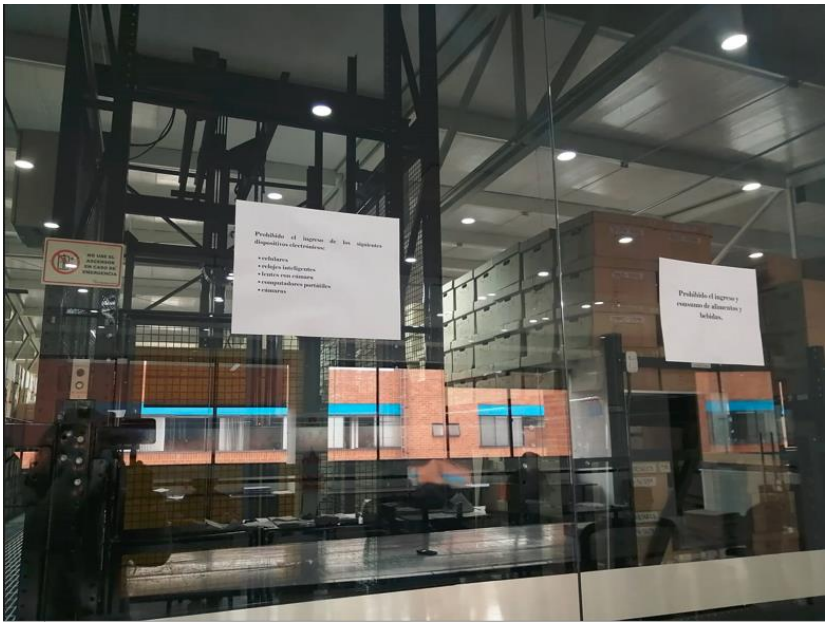





Prohibido el uso de equipos celulares.


PROHIBIDO EL INGRESO
SOLO PERSONAL AUTORIZADO


SALA DE JUNTAS
Prohibido el uso de equipos celulares.


Prohibido el ingreso de los siguientes dispositivos electrónicos:
• celulares
• relojes inteligentes
• lentes con cámara
• computadores portátiles
• cámaras
Prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.

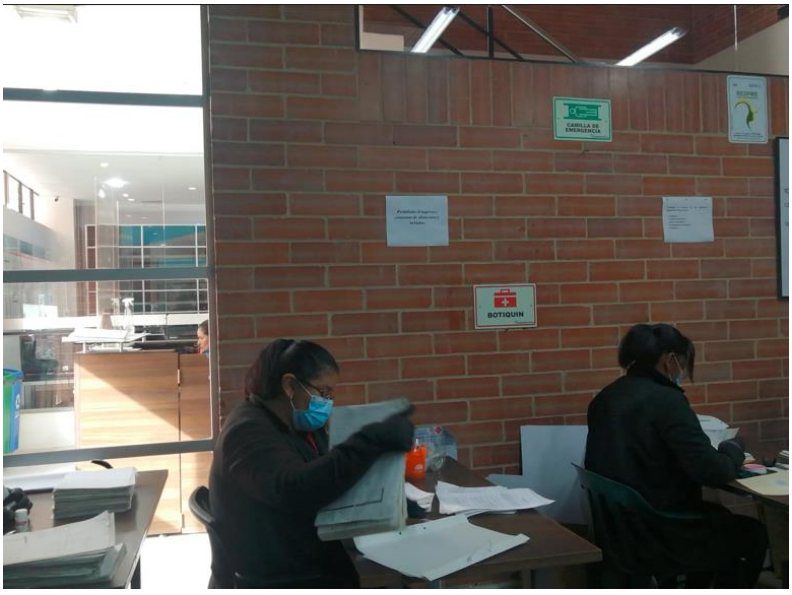




En esta imagen se evidencia el ingreso mediante control de acceso magnético con clave a la estantería ubicada en la bodega del contratista, en la cual están almacenadas las cajas de archivo de la FAC, esto también en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por JIAEC.



Aquí se evidencia la cámara instalada al interior de la estantería de las cajas de la FAC



Por otra parte, se anexan evidencias de las cámaras del CCTV al cual tiene acceso la supervisión del contrato, para poder ver en tiempo real los lugares en los que se encuentra el personal y los documentos, en la bodega del contratista:


11 / 16


15 / 16

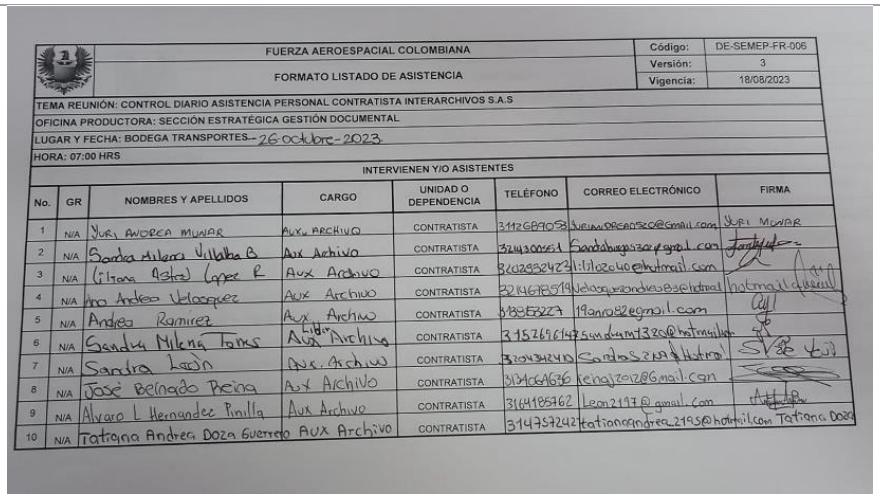

CAM 7



Esta es la estantería en la cual se encuentran en custodia las cajas de archivo de la FAC, la cual se encuentra aislada de las demás cajas de archivo que tiene el contratista en la bodega, y se accede a través de control de acceso magnético con clave. Esta clave únicamente la tiene el gerente comercial, el bodeguero (joven que se evidencia en la foto) y la supervisora del contrato.



Por otra parte, ante la recomendación de Inteligencia de ejercer estricto control del ingreso y salida del personal al área de ubicación del archivo; en la bodega de Puente Aranda se diligencia diariamente la firma de la planilla de asistencia por parte del personal contratista:



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA — Código: DE-SEMEP-FR-006 | Versión: 3 | Vigencia: 18/08/2023

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA REUNIÓN: CONTROL DIARIO ASISTENCIA PERSONAL CONTRATISTA INTERARCHIVOS S.A.S

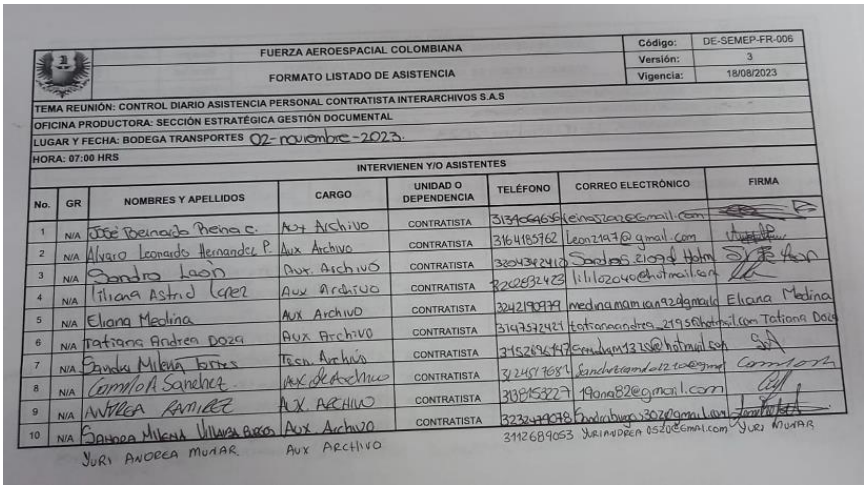
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR Y FECHA: BODEGA TRANSPORTES – 26 octubre - 2023

HORA: 07:00 HRS

INTERVIENEN Y/O ASISTENTES

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD O DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	N/A	YURI ANDREA MUÑAR	AUX. ARCHIVO	CONTRATISTA	3112689053		YURI MUÑAR
2	N/A	Sandra Milena Villalba B.	Aux Archivo	CONTRATISTA	3124300611		
3	N/A	Liliana Astrid Lopez R.	Aux Archivo	CONTRATISTA	3202832423		
4	N/A	Ana Andrea Velasquez	Aux Archivo	CONTRATISTA	3214678519		
5	N/A	Andrea Ramirez	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3135855227		
6	N/A	Sandra Milena Torres	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3152761475		
7	N/A	Sandra Leon	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3204382410		
8	N/A	José Reinaldo Pneina	Aux Archivo	CONTRATISTA	3134664636		
9	N/A	Alvaro L Hernandez Pinilla	Aux Archivo	CONTRATISTA	3164185762		
10	N/A	Tatiana Andrea Doza Guerrero	AUX Archivo	CONTRATISTA	3147572427		Tatiana Doza



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA — Código: DE-SEMEP-FR-006 | Versión: 3 | Vigencia: 18/08/2023

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA REUNIÓN: CONTROL DIARIO ASISTENCIA PERSONAL CONTRATISTA INTERARCHIVOS S.A.S

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

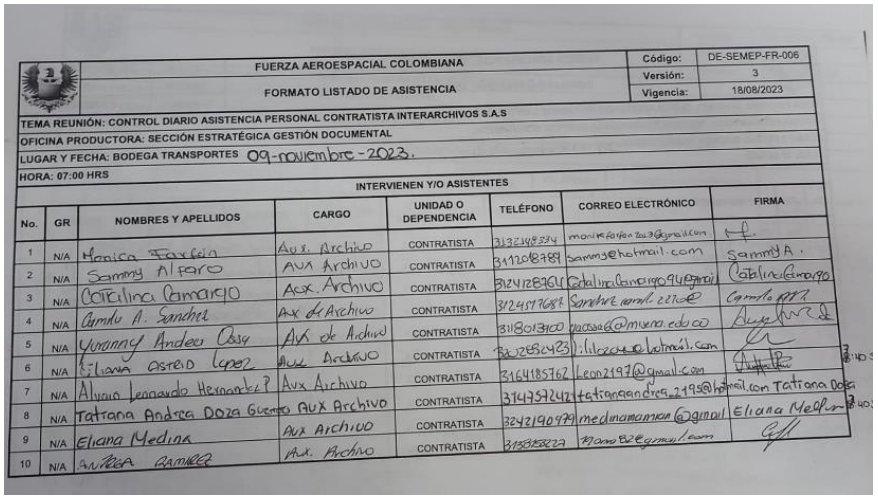
LUGAR Y FECHA: BODEGA TRANSPORTES 02- noviembre - 2023.

HORA: 07:00 HRS

INTERVIENEN Y/O ASISTENTES

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD O DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	N/A	José Reinaldo Pneina C.	Aux Archivo	CONTRATISTA	3134664636		
2	N/A	Alvaro Leonardo Hernandez P.	Aux Archivo	CONTRATISTA	3164185762		
3	N/A	Sandra Leon	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3204382410		
4	N/A	Liliana Astrid Lopez	Aux Archivo	CONTRATISTA	3202832423		
5	N/A	Eliana Medina	Aux Archivo	CONTRATISTA	3242190979		Eliana Medina
6	N/A	Tatiana Andrea Doza	Aux Archivo	CONTRATISTA	3147572427		Tatiana Doza
7	N/A	Sandra Milena Torres	Aux Archivo	CONTRATISTA	3152761475		
8	N/A	Camilo A Sanchez	Aux de Archivo	CONTRATISTA	3124597687		
9	N/A	ANYELA RAMIREZ	AUX. ARCHIVO	CONTRATISTA	3138155227		
10	N/A	SANDRA MILENA VILLALBA BARON	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3233479938		

YURI ANDREA MUÑAR — AUX ARCHIVO — 3112689053 — YURIANDREA.0520@GMAIL.COM — YURI MUÑAR



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA — Código: DE-SEMEP-FR-006 | Versión: 3 | Vigencia: 18/08/2023

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA REUNIÓN: CONTROL DIARIO ASISTENCIA PERSONAL CONTRATISTA INTERARCHIVOS S.A.S

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR Y FECHA: BODEGA TRANSPORTES 09-noviembre - 2023.

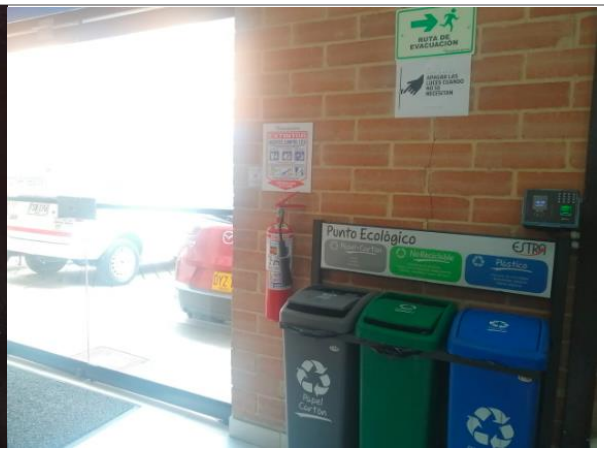
HORA: 07:00 HRS

INTERVIENEN Y/O ASISTENTES

No.	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD O DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	N/A	Monica Garcia	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3132148334		
2	N/A	Sammy Alfaro	AUX Archivo	CONTRATISTA	3112087889		Sammy A.
3	N/A	Catalina Camargo	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3124178961		
4	N/A	Camilo A. Sanchez	Aux de Archivo	CONTRATISTA	3124597687		
5	N/A	Yeraminy Andrea Cely	Aux de Archivo	CONTRATISTA	3118013100		
6	N/A	Liliana Astrid Lopez	Aux Archivo	CONTRATISTA	3202832423		
7	N/A	Alvaro Leonardo Hernandez	Aux Archivo	CONTRATISTA	3164185762		
8	N/A	Tatiana Andrea Doza Guerrero	AUX Archivo	CONTRATISTA	3147572427		Tatiana Doza
9	N/A	Eliana Medina	Aux Archivo	CONTRATISTA	3242190979		Eliana Medina
10	N/A	ANYELA RAMIREZ	Aux. Archivo	CONTRATISTA	3135855227		

En la bodega de Villa Alsacia el control de ingreso y salida del personal se realiza a través de lector de huella biométrica, ubicado al ingreso de la bodega:





Así mismo, el contratista ha realizado la entrega formal de 1043 cajas de archivo debidamente organizadas con los lineamientos dados al inicio de la ejecución y descritos en el presente informe, incluidas las 40 cajas de archivo que hacen parte del ponderable técnico por el cual ofertó el contratista.

Igualmente se anexa el documento que evidencia que las instalaciones del contratista, cumplen lo descrito en el Acuerdo 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Finalmente, mediante comunicaciones oficiales No. FAC-S-2023-002000-CF, FAC-S-2023-002107-CF, FAC-S-2023-002178-CF y FAC-S-2023-002247-CF, se han remitido los Formatos de Estudios de Seguridad Personal OA-JIAEC-FR-210 y Consentimiento Previo, Expreso e Informado OA-JIAEC-FR-214 a la Jefatura de Inteligencia Aérea, Espacial y Ciberespacial – JIAEC, con el fin que se realicen las verificaciones pertinentes del personal contratista.

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)

El contratista debe continuar con la intervención de la documentación (637 cajas de archivo, pendiente por entrega) en las dos sedes, acompañado siempre de la supervisora del contrato en la bodega ubicada en Villa Alsacia y en Puente Aranda continúa apoyando y acompañando al personal contratista, la funcionaria civil AA12. Jessika Paola Macías Gallego.

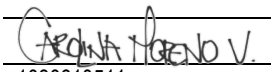
Se encuentra en trámite por parte de la BACOF la firma de los documentos correspondientes a la cadena presupuestal, con el fin de generar el 2 modificatorio al presente proceso contractual en el cual se adicionará un presupuesto de $ 200.000.000,00 y se prorrogará el contrato hasta el 10 de diciembre de 2023.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	03
		VIGENCIA:	23-10-2023

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____

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:	T3. MORENO VARGAS ANDREA CAROLINA
FIRMA:	
C.C. No.	1030610511
DEPENDENCIA:	AYUGE - SEGDO

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**CÓDIGO:**	**DE-DEAJU-FR-027**
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	**VERSIÓN N°:**	**03**
		VIGENCIA:	**23-10-2023**

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			
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)			
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…			
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)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si 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.			

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos			
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			
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			
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá diligenciar de forma obligatoria en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita en cada ítem.

2. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato.

3. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato

4. Es obligatorio que los informes de supervisión contengan el porcentaje de avance del contrato en tiempo (hallando la relación de los días calendario o meses transcurridos al momento del informe con respecto al total de días o meses según aplique) y el porcentaje de avance del contrato en ejecución (hallando la relación de los bienes y servicios recibidos a la fecha del informe con respecto a los bienes o servicios que se deben recibir en total una vez finalizado el contrato), contados a partir del cumplimiento del último requisito de ejecución (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o firma del Acta de inicio, según corresponda).

5. Es obligatorio indicar en los informes de supervisión el porcentaje de avance financiero del contrato, indicando el porcentaje de pagos realizados y la relación específica de los mismos hasta el momento de elaboración del informe y el porcentaje de pagos pendientes.

6. Se debe diligenciar de forma completa el personal exigido en las especificaciones técnicas para la ejecución del objeto contractual.

7. Es obligatorio que los informes reflejen en todo momento la calidad e idoneidad de los bienes, servicios y/u obras objeto del contrato, así como el desempeño del contratista durante la ejecución de este y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados, así como los pendientes.

8. Es obligatorio diligenciar los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución de nombramiento como supervisores del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo

9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Compra Públicas, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.

10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, solicitud de oferta, contrato y sus anexos.

11. El informe de supervisión debe describir y anexar los soportes de los pagos realizados al contratista dentro del periodo analizado en el informe, 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.

12. El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del Contrato, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.

13. Se debe hacer seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz registrada en los estudios previos, con el fin de reportar frecuentemente la posibilidad de materialización de algún riesgo, para así tomar las medidas necesarias para controlarlo.