	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: _CACOM 1- DEDHU_____

FECHA INFORME: Día: __31___ Mes: _03_____. Año: __2024_____

CONTRATO N°. __080-00-D-CACOM1-GRUAL-2023___

CONTRATISTA: _ SOLUCIONES LOGÍSTICAS DE ESPACIOS EXTERIORES S.A.S, SIGLA SOLGISTEX S.A.S. NIT. 900.512.203-0_

VALOR DEL CONTRATO: $92.622.201,45_____

FORMA DE PAGO:

FECHA DE CORTE	MES DE PAGO	VALOR
29 de diciembre de 2023	Se cancelará con cargo al rezago presupuestal cuentas por pagar 2023 pagaderas dentro del primer bimestre 2024	Hasta por $16.634.836,91
31 de enero de 2024	PAC MARZO 2024 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción del servicio	SEGÚN FACTURACIÓN
29 de febrero de 2024	PAC ABRIL 2024 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción del servicio	SEGÚN FACTURACIÓN
31 de marzo de 2024	PAC MAYO 2024 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción del servicio	SEGÚN FACTURACIÓN
30 de abril de 2024	PAC JUNIO 2024 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción del servicio	HASTA POR EL SALDO DEL VALOR DEL CONTRATO (RECURSOS DE LA VIGENCIA 2024)

FECHA FIRMA CONTRATO: Día __17____. Mes __10_____. Año __2023_____.

OBJETO DEL CONTRATO:
Contratar en nombre de la Nación, MDN-FAC-CACOM1 en Puerto Salgar Cundinamarca, La Prestación del servicio integral de aseo para el Comando Aéreo de Combate No. 1, y su colegio, Gimnasio Militar FAC Flavio Angulo Piedrahita, según ficha técnica

CONTRATO MODIFICATORIO No. N/A: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: __N/A_____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: __N/A_____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el __01-12-2023_____ hasta el __30-04-2024_____

Porcentaje Avance en tiempo: ___60____%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): _____60_____%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _40___%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: __60____%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
MARTHA ARANGO	Operaria servicios generales	24.716.076
FLOR BARRETO	Operaria servicios generales	30.345.055
LINA BONILLA	Operaria servicios generales	1.073.325.707
SANDRA HERNANDEZ	Operaria servicios generales	24.716.179
PAULA MAHECHA	Operaria servicios generales	1.073.323.093
MARIA PEREA	Operaria servicios generales	24.713.475

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 _X___ 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, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, 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:

_____

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 recibió el servicio de aseo integral en las instalaciones del CACOM 1 y el GIMFA en el lapso del 1 al 31 de marzo de 2024. Así mismo se recibieron los insumos establecidos en la ficha técnica.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANT	FICHA TECNICA	HOJA DE SEGURIDAD	CERTIFICADO DE BIODEGRADABLE
1	Ambientador liquido (Limpia pisos)	Galón (3.785 ML)	Mensual	12	SI	SI	SI
2	Ambientador varitas (olores variados)	Frasco 80 ML Mensual	Mensual	12	SI	SI	NO
3	Detergente en polvo	Bolsa x 1000 gr.	Mensual	12	SI	SI	SI
4	Esponja fibra abrasiva multiuso	Paquete x 3	Mensual	3	SI	NO	NO
5	Bolsa Basura industrial color negro, calibre 1.5 100x 120 cm paquete x 10 und	Paquete por 10 unidades	Mensual	800	SI	NO	SI
6	Varsol	Galón (3.785 ML)	Mensual	18	SI	SI	NO
7	Desengrasante liquido	Galón (3.785 ML)	Mensual	12	SI	SI	NO
8	Cera emulsionada roja	Paquete x 12 cojines	Mensual	6	SI	SI	NO
9	Toalla en tela de colores de 30 cm x 30cm de ancho	Unidad	Mensual	20	SI	NO	NO
10	Jabón líquido de manos antibacterial	Botella de 500 ml	Mensual	12	SI	SI	SI
11	Escoba tipo suave con palo	Unidad	Mensual	12	SI	NO	NO
12	Traperos con palos extra largo y con recubrimiento plástico	Unidad	Mensual	12	SI	NO	NO
13	Papel higiénico rollo, triple hoja color blanco	Paca de 24 unidades	Mensual	6	SI	NO	SI
14	Toallas de papel para mano ecológica x caja	Caja x 24 paquetes	Mensual	3	SI	NO	SI
15	Pares de Guantes manejo de residuos calibre 25	Paquete x 6	Mensual	1	SI	NO	SI

16	Rastrillos plásticos	Unidad	Mensual	3	SI	NO	NO
17	Lija hoja pliego Calibre 180 de 23cm de ancho x 28 cm de largo	Pliego	Mensual	12	SI	NO	SI
18	Baldes plásticos 10 Litros	Unidad	Mensual	6	SI	NO	NO
19	Líquido para limpiar vidrios	Galón (3.785 ML)	Mensual	6	SI	NO	SI
20	Brillador o mopa en algodón Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho Armazón y mango metálico	unidad	Mensual	2	SI	NO	NO
21	Churrusco para sanitario con base	Unidad	Mensual	3	SI	NO	NO
22	Insecticida tipo raid Spray mata cucarachas y hormigas	Unidad	Mensual	2	SI	SI	SI
23	Recogedor con borde de caucho	Unidad	Mensual	6	SI	NO	NO
24	Palos industriales (tipo repuesto)	Unidad	Mensual	3	SI	NO	NO
25	Clorox o hipoclorito de sodio al 05%	Galón (3.785 ML)	Única vez	12	SI	NO	NO








TALLA
8
CALIBRE
25
BICOLOR


35X
SIDE UP

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)
Continuar con la ejecución del contrato de acuerdo con la ficha técnica.

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:	CT. ANDREA CAROLINA GÓMEZ RUGE
FIRMA:	
C.C. No.	1.053.336.910
DEPENDENCIA:	DEDHU - GIMFA

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

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	**X**		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	**X**		
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	**X**		
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			**N/R**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**N/A**