	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-028
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ADQUISICION O SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

1. **UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CETIA**

2. **FECHA INFORME: 05/02/2026**

3. **CONTRATO No: 138-00-B-COFAC-BACOF-2025**

4. **FECHA FIRMA DEL CONTRATO**: 24/07/2025

5. **CONTRATISTA: 3D SOLUTIONS SAS**

6. **OBJETO DEL CONTRATO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA IMPRESORA 3D MULTIFUNCIONAL (MARK TWO) DEL CENTRO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE INNOVACIÓN AERONÁUTICA – CETIA**

7. **VALOR DEL CONTRATO: 14.422.936,31 COP**

8. **PLAZO DE ENTREGA: 16/09/2026**

9. **FORMA DE PAGO: Único pago total del 100%**

10. **CONTRATO MODIFICATORIO: No CO1.CTRMOD.19959397**

FECHA DE FIRMA: 21/08/2025

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: SOLICTUD DE PRORROGA

11. **AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**

No FACTURA	No ORDEN DE PAGO	VALOR ORDEN DE PAGO
3D4773		$14.422.936,31 COP
TOTAL, VALOR PAGOS EFECTUADOS		$14.422.936,31 COP

12. **DESCRIPCIÓN DE BIENES AERONÁUTICOS**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDADES	TIPO DE MATERIAL	
		PROGRAMADO	IMPREVISTO
N/A			
TOTAL, VALOR PAGOS EFECTUADOS			

13. **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:**

No X Sí ____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

14. **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:

15. EL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA ESTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, ADENDAS, 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:

16. DESCRIPCION GENERAL DE LA CANTIDAD Y OBSERVACIONES PRESENTADAS CON LOS BIENES RECIBIDOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN:

BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS			
ÍTEM	**BIENES RECIBIDOS**	**UNIDAD**	**VALOR**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ÍTEM	**SERVICIOS RECIBIDOS**	**UNIDAD**	**VALOR**
MANTENIMIENTO PREVENTIVO E			
1	MTO-M2SG] MANTENIMIENTO MARKFORGED MARK TWO 2 GEN Diagnóstico y evaluación del estado de la impresora. Limpieza de la boquilla del extrusor para evitar obstrucciones. Limpieza de ductos de ventilación y refrigeración: Eliminación de obstrucciones en ductos y filtros para mantener un flujo de aire adecuado. Revisión de ventiladores y disipadores de calor: Limpieza profunda y, si es necesario, reemplazo de ventiladores defectuosos. Inspección y limpieza: Eliminación de residuos en el sistema de disipación de calor para lubricantes en husillos y guías. Limpieza y mantenimiento del alimentador: Inspección de dientes, engranajes y rodillos del sistema de alimentación para evitar atascos. Guías rígidas y escalas: Limpieza y lubricación de guías lineales y escalas ópticas para precisión en los movimientos. Limpieza y revisión de servomotores: Inspección y ajuste de servomotores para garantizar su correcto funcionamiento y prevenir fallos por fricción. Limpieza y mantenimiento del sistema neumático: Limpieza de conductos y válvulas neumáticas para detectar fugas u obstrucciones Revisión y ajuste de refrigerantes: Control de niveles y calidad de los refrigerantes utilizados en el sistema de enfriamiento.	**EFECTUADO**	**100**

	Revisión de la tensión de la correa del eje X e Y y ajuste si es necesario. Lubricación de los ejes lineales y guías para reducir fricción. Inspección del extrusor para detectar residuos de material fundido. Limpieza profunda de la boquilla y reemplazo si es necesario Inspección del cableado y conectores eléctricos en busca de desgaste. o desconexiones. Cambio del tubo de PTFE si presenta desgaste o residuos internos. Lubricación de husillos y rodamientos para garantizar desplazamientos precisos. Revisión y actualización del firmware de la impresora .			

MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
1	Reemplazo de la boquilla en caso de obstrucción severa-Cambio del hotend si presenta daños o fugas de material. (MARKFORGED Plastic Nozzle Pack Dos boquillas para plástico en impresoras de mesa. MARKFORGED Fiber Nozzle Pack Dos boquillas para fibras con insertos, para impresoras Serie Industrial y de Escritorio. Compatible con Mark Two, Onyx Pro, X5 y X7.)	**EFECTUADO**	**100**	
2	Reparación o sustitución del motor del extrusor en caso de fallos de alimentación del filamento. (MARKFORGED Desktop Series Plastic Extruder-MARKFORGED Mark Two Fiber Extruder)	**EFECTUADO**	**100**	
3	Cambio de correas del eje X e Y en caso de desgaste o rotura. MARKFORGED Desktop Front Belt 1461mm MARKFORGED Destop Rear Belt 1043mm	**EFECTUADO**	**100**	
4	Sustitución de cables dañados o con falso contacto. Desktop Print Head Cable	**EFECTUADO**	**100**	

5	Reparación o reemplazo de la pantalla táctil o panel de control si no responde. MARKFORGED LCD Screen	**EFECTUADO**	**100**		
6	Cambio de la fuente de alimentación si hay fallas eléctricas. MARKFORGED 24v Power Supply	**EFECTUADO**	**100**		
7	Cambio de la placa base si presenta fallos de comunicación o temperatura. MARKFORGED Desktop Victoria PCBA MARKFORGED Desktop Hardy PCBA	**EFECTUADO**	**100**		
8	Tubos Bowden MARKFORGED Onyx Pro and Mark Two Fiber Bowden Tube Un (01) Tubo de repuesto Bowden para fibras , para dirigir la fibra desde la extrusora hasta el cabezal de impresión para las series de mesa, Compatible con Onyx Pro y Mark Two MARKFORGED Desktop Series Plastic Bowden Tube un (01) Tubo Bowden de repuesto para plástico y a dirigir el plástico desde el extrusora hasta el cabezal de impresión. Compatible con modelos Onyx One, Onyx Pro y Mark Two	**EFECTUADO**	**100**		

17. DESCRIPCION GENERAL DE LA CANTIDAD DE BIENES PENDIENTES Y NOVEDADES QUE SE PUEDAN PRESENTAR POR PARTE DEL PROVEEDOR:
N/A

18. 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.

_____

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-028
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ADQUISICION O SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

NOMBRE SUPERVISOR:	T3 TORO RINCON SEBASTIAN
FIRMA:	
C.C. No.	1073173491
DEPENDENCIA:	CETIA

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato			
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	**X**		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		**X**	

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

1. **UNIDAD Y/O DEPENDENCIA:** Relacione el nombre de la Unidad o Dependencia donde se está llevando a cabo la ejecución del contrato.
2. **FECHA INFORME:** Escriba la fecha de elaboración del informe.
3. **CONTRATO No.:** Relacione el número del contrato.
4. **FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:** Se relaciona la fecha de suscripción
5. **CONTRATISTA:** Anote el nombre o razón social del Contratista.
6. **OBJETO DEL CONTRATO:** Trascriba el objeto del contrato tal y como se relaciona en la minuta de este.
7. **VALOR DEL CONTRATO:** Señalar en pesos el valor total del contrato inicial.
8. **PLAZO DE ENTREGA:** Trascriba la fecha del Plazo de Entrega que se estipulo en el contrato.
9. **FORMA DE PAGO:** Diligencie claramente la forma de pago que se estipulo en la minuta del contrato inicial.
10. **CONTRATO MODIFICATORIO:** En caso de presentarse modificatorios al contrato inicial, se debe relacionar la fecha de firma del modificatorio así como los aspectos objeto de modificación (forma de pago, valor, plazo de entrega…), **esta información se deberá relacionar por cada modificatorio efectuado.**
11. **AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:** En este numeral se deben relacionar los pagos efectuados al contratista.
12. **DESCRIPCIÓN DE BIENES AERONÁUTICOS:** En este numeral se deben relacionar o detallar los bienes, cantidades que han sido objeto de los pagos relacionados anteriormente, especificando si el tipo de material hace parte de un bien programado o imprevisto, según qplique y según corresponda.
13. **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:** Si aplica, describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas.
14. **INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:** Si aplica, describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:
15. **EL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA ESTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACION PUBLICA, ADENDAS, OFERTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS):** En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:
16. **DESCRIPCION GENERAL DE LA CANTIDAD Y OBSERVACIONES PRESENTADAS CON LOS BIENES RECIBIDOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN:** Escriba la cantidad de Bienes recibidos y relacione (SI APLICA) el listado de observaciones presentadas.
17. **DESCRIPCION GENERAL DE LA CANTIDAD DE BIENES PENDIENTES Y NOVEDADES QUE SE PUEDAN PRESENTAR POR PARTE DEL PROVEEDOR**: Listar la cantidad de Bienes pendientes por entregar y los aspectos adicionales a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato.

18. **SEGUIMIENTO A RIESGOS:** Mencionar si 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. 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.

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

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.

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

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.

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.