

	FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-039
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN N°:	06
		VIGENCIA:	12-03-2026

Lea atentamente los comentarios que aparecen en letra de color gris; estos tienen como finalidad orientar el diligenciamiento del documento y deberán eliminarse al momento de su expedición.

El término “ARRENDATARIO” podrá sustituirse por “ARRENDADOR”, según corresponda.

TIPO DE INFORME	AVANCE: <u> x </u>	FINAL: <u> </u>
FECHA DE ELABORACIÓN	07-05-2026	
PERIODO DEL INFORME	DESDE (01-04-2026)	HASTA (30-04-2026)
CALIDAD DE ACTUACIÓN	ARRENDADOR <u> </u>	ARRENDATARIO <u> x </u>

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO		
CONDICIONES GENERALES		
NÚMERO DE CONTRATO	003-00-D-CACOM-1-GRUSE-2026	
ARRENDATARIO	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A pudiendo utilizar indistintamente, para todos los efectos legales, el nombre BBVA COLOMBIA NIT. 860.003.020-1	
OBJETO		
ARRENDAMIENTO DEL ÁREA DESTINADA PARA EL CAJERO AUTOMÁTICO DENTRO DEL CACOM-1		
CONDICIONES INICIALES		
VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO	\$ 1.573.334	
PERIODICIDAD	Mensual	
PLAZO DE EJECUCIÓN	365 días / enero	
FECHA INICIO	25/02/2026	
FECHA TERMINACIÓN	29 / enero/2027	
CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, ACLARACIÓN CESIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN Y REINICIO	N/A	
FECHA TERMINACIÓN FINAL	N/A	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 18.880.008	

	FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-039
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN N°:	06
		VIGENCIA:	12-03-2026

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Relacionar respecto a cada obligación las actividades pactadas efectuadas por el arrendador y el arrendatario y los anexos en caso de requerirse.

NOTA: Si el informe es muy extenso se podrá adjuntar al presente formato.

OBLIGACIONES CONVENIDAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
1. Se obliga al cumplimiento de las condiciones del contrato en lo que se refiere al cumplimiento del pago del canon de arrendamiento dentro del tiempo estipulado en el punto 1.5 del presente documento, al mantenimiento y control de las personas que en la zona arrendada transitan.	Se recibió el pago el día 06 de abril 2026	Ninguna
2. Prestará servicio los siete días de la semana, las veinticuatro (24) horas del día.	Se ha prestado el servicio sin novedad	Ninguna
3. El arrendatario mantendrá en perfecto estado de funcionamiento los elementos utilizados en su actividad	Ninguna	Ninguna
4. No variar la destinación o uso propuesto para el bien fijado en el presente documento, es decir el local solo debe brindar servicio financiero. La inobservancia a la presente cláusula constituye causal de incumplimiento del contrato.	Ninguna	Ninguna
5. No podrá ceder ni subarrendar en todo o en parte a persona natural o jurídica el presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del ARRENDADOR. La inobservancia a la presente cláusula constituye causal de incumplimiento del contrato	Ninguna	Ninguna
6. No darle al área arrendada un uso que sea contrario a la Constitución, la Ley, el orden público y las buenas costumbres	Ninguna	Ninguna
7. Comunicará a la Unidad Militar Aérea, el personal y equipo de trabajo a su cargo, obligándose a efectuar la cancelación oportuna de sus correspondientes obligaciones con el sistema de seguridad social e integral de los mismos.	Ninguna	Ninguna
8. Se obliga a no ingresar a personal ajeno a sus empleados y equipo de trabajo, en caso de cambiar algunos de sus	Ninguna	Ninguna

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-039
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN N°:	06
		VIGENCIA:	12-03-2026

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Relacionar respecto a cada obligación las actividades pactadas efectuadas por el arrendador y el arrendatario y los anexos en caso de requerirse.

NOTA: Si el informe es muy extenso se podrá adjuntar al presente formato.

OBLIGACIONES CONVENIDAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
trabajadores o requerir el ingreso de personal ajeno a este, deberá comunicar oportunamente a la Unidad con un tiempo mínimo de dos días hábiles a la fecha prevista del ingreso, para ello		
9. En caso de encontrar el arrendatario o su equipo de trabajo algún elemento u objeto extraño dentro de los predios del inmueble, y sobre el cual se desconozca su procedencia, deberá informar de manera inmediata al Grupo de Inteligencia de la Unidad Militar Aérea o en su defecto al supervisor del contrato la novedad encontrada, absteniéndose de realizar manipulación alguna del objeto encontrado u acción que ponga en peligro su vida o la de terceros.	Ninguna	Ninguna
10. Informar por escrito al supervisor del contrato los daños causados por eventos de la naturaleza, caso fortuito o de fuerza mayor, los cuales serán expuestos a consideración del Segundo Comando, Asesoría Legal y Departamento de Contratos de la Unidad.	Ninguna	Ninguna
11. Deberá dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos por el supervisor del contrato, respecto al uso de los equipos de aire acondicionado.	Ninguna	Ninguna
12. Las demás obligaciones propias de los ARRENDATARIOS según la normatividad vigente	Ninguna	Ninguna
13. Acatar todas las órdenes e instrucciones impartidas por el ARRENDADOR, encaminadas a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones	Ninguna	Ninguna
14. EL ARRENDATARIO debe hacer uso del bien para el objeto contrato, y no	El uso ha sido exclusivamente para el cajero	Ninguna



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-039
	VERSIÓN N°:	06
	VIGENCIA:	12-03-2026

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Relacionar respecto a cada obligación las actividades pactadas efectuadas por el arrendador y el arrendatario y los anexos en caso de requerirse.

NOTA: Si el informe es muy extenso se podrá adjuntar al presente formato.

OBLIGACIONES CONVENIDAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
darle ninguna destinación diferente a la del objeto del presente contrato.		
15. El ARRENDATARIO en caso de presentarse alguna novedad debe informar al supervisor del contrato, mediante un informe escrito en un plazo no mayor a 3 días de sucedidos los hechos.	Ninguna	Ninguna
16. El ARRENDATARIO debe velar por el mantenimiento, cuidado, recolección de basura, disposición final de los residuos que se generen en los espacios arrendados. En ningún caso, la FAC, reconocerá valores por dichos conceptos	Se informa al arrendatario para el respectivo aseo	El arrendatario no ha realizado el aseo correspondiente
17. Suscribir las pólizas solicitadas y en caso de ser necesario justarlas	Aprobadas con fecha 24 de febrero del 2026	Ninguna
18. Se permitirá el ingreso de la transportadora de valores para el aprovisionamiento del ATM con su respectiva coordinación con el supervisor del contrato, para la correcta ejecución del objeto del contrato	Se hace la observación al contratista que debe hacer la previa solicitud para la autorización de ingreso; mínimo 3 días antes	Ninguna

3. ENTREGABLES

N/A

	FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-039
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN N°:	06
		VIGENCIA:	12-03-2026

4. BALANCE FINANCIERO

Mes	No. de pago	Valor pagado (\$)	Fecha de pago	Porcentaje de ejecución
ABRIL	03 DE 12	un millón quinientos setenta y tres mil trescientos treinta y cuatro pesos m/cte (\$1.573.334))	06/04/2026	20.4 %

5. CONCLUSIONES O CONSTANCIAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ha ejecutado sin novedad.

El presente informe se realiza en la ciudad de Puerto Salgar a los 07 días del mes de mayo del 2026

SUPERVISOR



Firma

Nombre completo: CT. CORREDOR GUERRERO ELIZABETH

Cargo: Supervisora principal

Dependencia: GRUSE 15



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-039
	VERSIÓN N°:	06
	VIGENCIA:	12-03-2026

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 **GUÍA** 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**

Comentado [CKDCM1]: Todo esto se puede suprimir porque estas simplemente son indicaciones de como diligenciarlo, por eso están el color gris y no color negro

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, inventarios, planos, diseños, 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	x		



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-039

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

VERSIÓN N°:

06

VIGENCIA:

12-03-2026

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 **GUÍA** 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**

Comentado [CKDCM1]: Todo esto se puede suprimir porque estas simplemente son indicaciones de como diligenciarlo, por eso están el color gris y no color negro

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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 arrendador/arrendatario por escrito (evidencias) de acuerdo con lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnica.	
9	Verificar que el contratista mantenga el inmueble en buenas condiciones para su uso, salvo el deterioro normal del mismo.	x		
10	Informes de supervisión de acuerdo con la	x		



FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA

CÓDIGO:

DE-DEAJU-FR-039

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

VERSIÓN N°:

06

VIGENCIA:

12-03-2026

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 **GUÍA** 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**

Comentado [CKDCM1]: Todo esto se puede suprimir porque estas simplemente son indicaciones de como diligenciarlo, por eso están el color gris y no color negro

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor.			
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	