| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | CÓDIGO: | DE-DEAJU-FR-047 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA | VERSIÓN No. | 01 |
| | | VIGENCIA: | 13-03-2026 |

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| **Unidad y/o Dependencia** | **COMANDO AEREO DE COMBATE N6** |
| **Fecha del informe** | Dia: 06 Mes: 04 Año: 2026 |
| **Tipo de informe** | Parcial: X Final: |
| **Periodo evaluado** | Mes: Marzo Año: 2026 |
| **Número de Contrato** | **033-00-I-CACOM-6-GRUAL-2026** |
| **Contratista** | **VIVAMBIENTAL S.A.S** |
| **Objeto** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MUESTREO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS Y ANÁLISIS DE CENIZAS PARA EL HORNO INCINERADOR DEL CACOM-6"** |
| **Valor del Contrato** | **$50.575.000 COP** |
| **Fecha Suscripción** | Dia: 27 Mes: 03 Año: 2026 |
| **Plazo de Ejecución** | Dia: 31 Mes: 08 Año: 2026 |
| **Forma de Pago** | |

| Nº | VIGENCIA | FECHA DE CORTE | PAC |
|---|---|---|---|
| UNICO PAGO | 2026 | 31 DE AGOSTO 2026 | PAC OCTUBRE |

**NOTA 1:** Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envié los siguientes documentos:

1. Factura Electrónica por valor de cada corte.
2. Planilla de los Pagos Parafiscales.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales.
4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción.
5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II.
6. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual.

**NOTA 2:** El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL CONTRATISTA presente la factura electrónica, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y de los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por la sección Financiera FAC, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar.

**NOTA 3:** Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

**NOTA 4:** El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda

y Crédito Público.

**NOTA 5**: El ministerio pagará al contratista el valor de la factura, siempre y cuando se encuentre correctamente publicada en la plataforma SECOP II, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir.

**NOTA 6:** De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020 y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co , como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura.
Dónde: 15-01-05-008 corresponde al Código SIIF de la Subunidad Ejecutora (UMA) así:

| CÓDIGO SIIF | SUBUNIDAD EJECUTORA |
|---|---|
| 15-01-05-008 | FAC COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 6 |

**NOTA 7:** Este proceso es de obligatorio cumplimiento por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior.

**NOTA 8**: El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

**NOTA 9:** Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.

**NOTA 10:** La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**NOTA 11**: La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez recibido el servicio a satisfacción por parte del Comando Aéreo de Combate No. 6 se podrá pagar previa disponibilidad y asignación de recursos presupuestales.

## 2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Registro Presupuestal** | No.: | N.A | Dia: | Mes: | Año: |
| **Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)** | No.: | N.A | Dia: | Mes: | Año: |
| **Registro Presupuestal VF** | No.: | N.A | Dia: | Mes: | Año: |

| | |
|---|---|
| **Aprobación Garantía de Cumplimiento** | Dia: N.A Mes: Año: |
| **Aprobación Garantía RCE** | Dia: N.A Mes: Año: |
| **Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)** | Dia: N.A Mes: Año: |
| **Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)** | Dia: 31 Mes: 03 Año: 2026 |

## 3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

**Nota:** Por cada modificatorio o suspensión realizada, se debe copiar el cuadro correspondiente, manteniendo la secuencia consecutiva de los mismos. **En caso de no existir, indicar NO APLICA.**

| **PRIMER MODIFICATORIO** | |
|---|---|
| **Fecha firma Modificatorio** | Dia: X Mes: X Año: X |
| **Objeto de la Modificación** | NO APLICA |
| **Valor Adicionado / reducción (Si aplica)** | NO APLICA |
| **Nuevo Valor Contrato** | NO APLICA |
| **Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)** | Dia: Mes: Año: |
| **Registro Presupuestal Ajustado** | No. Día: Mes: Año: |
| **Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)** | Dia: Mes: Año: |
| **Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)** | Dia: Mes: Año: |
| **Aprobación - Otras Garantías** | Dia: Mes: Año: |

| **PRIMERA SUSPENSIÓN** | |
|---|---|
| **Fecha firma** | Día: Mes: Año: |
| **Objeto de la Suspensión** | (Conforme justificación) |
| **Reinicio** | Día: Mes: Año: |
| **Observaciones** | NO APLICA |

## 4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO) |
|---|---|---|
| **DIEGO ALEJANDRO RUBIO FORERO** | **TECNICO AMBIENTAL** | **TECNICO** |
| **CRISTIAN ORLANDO MALAGON DURAN** | **INGENIERO AMBIENTAL** | **T.P 091021-0528271 CND** |
| **WILSON ANDRES VILLOTA VELANDIA** | **INGENIERO AMBIENTAL** | **INGENIERO** |

NOTA: Se realiza cambio del señor Edison Galindo por renuncia a la empresa VIVAMBIENTAL.

| | | |
|---|---|---|
| **EDISON ALEJANDRO GALINDO BELLO** | **TECNOLOGO EN GESTIÓN AMBIENTAL** | **TÉCNOLOGO** |

...COPIA·DIGITAL·AUTÉNTICA...

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD CENTRAL

PERSONERÍA JURÍDICA N.º 1876 DEL 5 DE JUNIO DE 1967

DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,
TENIENDO EN CUENTA QUE

**Wilson Andrés Villota Velandia**

C.C. 1.022.393.690 Bogotá D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD
Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**Ingeniero Ambiental**

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

Bogotá D.C., Marzo 15 de 2022

RECTOR

SECRETARIA GENERAL

ANOTADO AL FOLIO 2376 DEL LIBRO DE REGISTRO N.º 14-50974 FECHA 15 de Marzo de 2022

Código Seguro de Verificación: yBCVXP67eDkdVc

## 5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

El supervisor deberá indicar claramente los aspectos sobre los cuales se está realizando la medición de los indicadores.

1. **Avance Físico:** Se determina cuantificando el trabajo ejecutado en comparación con lo planificado, utilizando unidades de medida definidas (metros, unidades, etc.) y asignando porcentajes a cada actividad o componente del proyecto.

2. **Avance en Tiempo:** La ejecución se estimará a partir de la suscripción del Acta de Inicio, cuando aplique; en caso contrario, la medición se realizará desde la fecha de aprobación de las garantías.

| | |
|---|---|
| **Avance Físico** | 0 % |
| **Avance en Tiempo** | 25,38 % |
| **Estado del Contrato/Convenio** | En ejecución: X Ejecutado: Suspendido: |
| **Cumplimiento general** | Sí No |

## 6. ESTADO FINANCIERO

| | |
|---|---|
| **Valor del Contrato** | $50.575.000,00 |
| **Valor y Porcentaje de Pagos realizados** | $[ 0 ] ([ 0 ] %) |
| **Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar** | $50.575.000,00 ([100 ] %) |

| Pago No. | Fecha Acta Recibo a Satisfacción | No Factura y Fecha | Valor Tramitado | No Orden de Pago y fecha | Valor Pagado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | N.A | N.A | N.A | N.A | N.A |
| 2 | | | | | |
| | | | | **Total Pagos** | |

**ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN).** Este ítem aplica únicamente para contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo o fluvial), servicios de operadores logísticos, servicios logísticos en general, servicios de atención de eventos institucionales, entre otros de naturaleza similar. De lo contrario indicar NO APLICA.

En los anteriores casos, se deberá describir de manera detallada las actividades objeto de facturación, teniendo en cuenta que, en múltiples situaciones, la facturación se presenta de forma global. Por lo tanto, será necesario especificar claramente cuáles fueron los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, adjuntando los respectivos soportes que acrediten su ejecución.

## 7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

Indicar el desempeño del contratista en relación con los términos y condiciones establecidos en los documentos contractuales (pliego de condiciones, invitación pública, solicitud de oferta, propuesta presentada, minuta contrato o convenios y demás documentos que hagan parte integral del mismo).

Se deberá adjuntar la documentación soporte que evidencie el **cumplimiento técnico, financiero y legal**, tales como: actas de avance y de recibo (parciales y final), informes de seguimiento detallados, soportes de validación de

requisitos (garantías, aportes al sistema de seguridad social, disponibilidad y registro presupuestal), así como cualquier comunicación o requerimiento efectuado al contratista.

La documentación aportada deberá permitir verificar de manera clara y suficiente el cumplimiento del objeto contractual y de los estándares de calidad pactados.

| | |
|---|---|
| **Objeto contractual** | Cumple: X No cumple: No aplica: |
| **Cronograma** (Adjuntar) | Cumple: No cumple: No aplica: X |
| **Especificaciones técnicas** | Cumple: X No cumple: No aplica: |
| **Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II** | Cumple: X No cumple: No aplica: |
| **Obligaciones contractuales generales y especificas** | Cumple: X No cumple: No aplica: |
| **Clausula Catalogación** | Cumple: X No cumple: No aplica: |
| **Clausula Offset** Cuando aplique, el supervisor del contrato garantizará y hará seguimiento que el contratista suscriba con el Ministerio de Defensa, el correspondiente Convenio Marco Offset y dejar constancia de esto en sus informes de supervisión y acta de liquidación. Si el contrato no establece la obligación OFFSET, en este numeral indicar NO APLICA. | Cumple: No cumple: No aplica: X |
| **Cargue facturas en Plataforma SECOP II** | Cumple: No cumple: No aplica: |
| **Otras obligaciones de ejecución** (ponderables, entregables etc.). | Cumple: No cumple: No aplica: |
| **Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación** | Cumple: No cumple: No aplica: |
| **Otros** | |

### 7.1.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

NOTA: Se encuentra pendiente la programación del estudio isocinético una vez finalice el mantenimiento total del horno inicinerador, pendiente entrega del pre-informe por parte del contratista para enviarlo a la autoridad ambiental.

### 7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

NOTA: Se encuentra pendiente la programación del estudio isocinético una vez finalice el mantenimiento total del horno inicinerador, pendiente entrega del pre-informe por parte del contratista para enviarlo a la autoridad ambiental.

## 8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

En caso de incumplimiento por parte del contratista o de la FAC, se deberán describir brevemente los hechos que lo configuran y las acciones emprendidas, adjuntando la documentación soporte correspondiente.

| | |
|---|---|
| **Contratista** | Sí: ___No: __X__ |
| **Entidad** | Sí: ___No: _X___ |

**Observaciones:** En caso de evidenciarse incumplimiento, se deberán detallar en este apartado las razones específicas por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones contractuales por parte del contratista o la Entidad, así como las acciones emprendidas por la supervisión.

Recuerde que, si se configura un presunto incumplimiento, se deberá informar por escrito al Ordenador del Gasto y a la Dirección o Departamento de Compras Públicas, según corresponda, describiendo de manera clara y precisa las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, con el fin de que se inicien las actuaciones a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente aplicable.

## 9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

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.

| | |
|---|---|
| **¿Riesgos materializados?** | Sí: No: X |
| **¿Posible materialización de riesgos?** | Sí: No:X |

**Observaciones: _____**

## 10. DATOS DESTINO FINAL DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| **Ingreso a Almacén** | Sí __ No ___UNA VEZ INGRESE |
| **No. soporte y fecha (SAP)** | No. soporte Fecha Dia: Mes: Año: |
| **Dependencia destino final del bien o servicio** | |
| **Observaciones** | |

## 11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

**Informe parcial:** Indicar de manera concreta el estado actual del contrato, el nivel de cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas, así como las recomendaciones de seguimiento que se consideren pertinentes. En caso de ser necesario, señalar la procedencia de prórrogas, modificaciones o el inicio de actuaciones por presunto incumplimiento.

**Informe final:** Pronunciarse de forma expresa sobre la ejecución integral del objeto contractual, el cumplimiento de las obligaciones, el estado de los pagos efectuados y pendientes (si aplica), y la procedencia de la liquidación del contrato.

## 12. FIRMA (S)

El presente informe deberá ser suscrito por el Supervisor Principal designado. En caso de presentarse alguna novedad, será firmado por el Supervisor Suplente, quien deberá indicar la fecha del acta de entrega y el acto administrativo que lo faculta para ejercer la supervisión.

Una vez superada la novedad, se deberá suscribir el acta de entrega correspondiente al Supervisor Principal.

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Supervisor** (Indicar si Principal o Suplente) | T4. APONTE MARTINEZ PAOLA Principal | **C.C.** 1016104410 |
| **Acto Administrativo Nombramiento** | Resolución No. 001 del 05 de enero de 2025 | |
| **Acta entrega fecha** | N/A | |
| **Tipo Novedad** | N/A | |
| **Dependencia:** | GRUPO DE APOYO LOGISTICO 66 / SEGEA | |

| Firma | |
|---|---|