INFORME DE SUPERVISIÓN No. 004 DEL CONTRATO No. 012-003-2026

Cali, Valle del Cauca **01/07/2026**

AL: Señor Capitán de Corbeta
JOANN GALINDEZ
Director Regional Pacifico de la a Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Con toda atención me permito enviar al señor (a) JOANN GALINDEZ, el informe de supervisión No. 04 Del contrato No.012-003-2026 Correspondiente al periodo del 01 de junio del 2026 al 30 de junio del 2026, de acuerdo con la siguiente información:

Tener en cuenta para el diligenciamiento del informe las instrucciones impartidas en el Manual de Contratación.

1. **DATOS GENERALES DEL CONTRATO:** (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No. 012-003-2026
CONTRATISTA: EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
OBJETO: SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, SANITIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO
VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES PESOS M/CTE ($10.000.000)
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRÁTO: 30 NOVIEMBRE 2026
MODIFICACIONES: SI _____ NO __X__

TIPO MODIFICACION	
N/A	

2. **CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:**

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (página web, SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION								
UMERAL	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**
1	Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley	PLANILLA	SI	SI	SI	SI					
2	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	N/A	SI	SI	SI	SI					
3	Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacifico.	PLANILLA	N/A	N/A	SI	N/A					
4	Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
5	Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos	N/A	SI	SI	SI	SI					

	del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.										
6	Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.	POLIZA	SI	SI	SI	SI					
7	Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
8	Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacifico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	N/A	SI	SI	SI	SI					
9	Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
10	Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
11	Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades	Informe	N/A	N/A	SI	N/A					
12	Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante	N/A	SI	SI	SI	SI					
13	Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual	N/A	SI	SI	SI	SI					
14	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
15	Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.	N/A	SI	SI	SI	SI					
16	Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.	POLIZA DE CUMPLIMIENTO	SI	SI	SI	SI					
17	Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.	FACTURA	SI	SI	SI	SI					
18	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada	CERTIFICADO	SI	SI	SI	SI					

	para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	BANCARIO									
19	Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.	N/A	SI	SI	SI	SI					
20	Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.	N/A	SI	SI	SI	SI					
21	Reforzar la fumigación sin ningún costo en el evento que sea necesario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
22	Aplicar otros productos en el evento de que haya resistencia de las plaga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS											
1	Llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
2	Los servicios prestados deben ser primera calidad, y los equipos deben quedar en perfecto estado y buen funcionamiento.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
3	Cronograma de actividades de desinfección: El Cronograma de Actividades será coordinado y ejecutado entre los técnicos designados por el contratista, en compañía con el supervisor del contrato.	Cronograma	N/A	SI	SI	SI					
4	Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.	Informe	N/A	N/A	SI	N/A					
5	Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas,	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					

	virus, ácaros).										
6	Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.	Acta de inspección	N/A	N/A	SI	N/A					
7	Certificar cada servicio realizado.	Certificado	N/A	N/A	SI	N/A					
8	Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales	Informe	N/A	N/A	SI	N/A					
9	Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.	N/A	SI	SI	SI	SI					
10	Durante la ejecución de los servicios y hasta su entrega final, el contratista está en la obligación de poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización.	FOTOS	N/A	N/A	SI	N/A					
11	Los materiales retirados deben ser entregados al Supervisor del contrato mediante acta firmada por las partes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
12	Son por cuenta y riesgo exclusivo del contratista, todos los daños, deterioros, pérdida total o parcial de elementos, materiales, equipos y/o repuestos. En caso de daño deterioro o pérdida, el contratista debe reparar o reemplazar el elemento dañado a su cargo y a entera satisfacción de la ALFM	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
13	Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.	N/A	SI	SI	SI	SI					
14	El contratista deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad	N/A	SI	SI	SI	SI					
15	El contratista deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
16	Elaborar y entregar un informe final, en el cual se detallen las	Informe	N/A	N/A	SI	N/A					

	actividades realizadas, con material fotográfico del antes, durante y después de la labor.										
17	Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
18	Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
19	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
20	Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
21	Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	N/A	SI	SI	SI	SI					
22	Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
23	Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual Del Sistema de Gestión de	N/A	SI	SI	SI	SI					

	Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.										
24	Tener a disposición de su personal las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos que utilice para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
25	Verificar que los elementos de protección personal (EPP) se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos de aseo	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
26	Los envases de los productos químicos deben encontrarse rotulados, con el nombre del producto y sus características, si se encuentra algún envase sin rotular, es importante no manipularlo e informar de inmediato al contratista, subcontratista o proveedor para tomar las medidas pertinentes.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
27	Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor, tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
28	Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
29	El contratista, subcontratista o proveedor al realizar dosificaciones o mezclas debe usar los elementos de protección personal adecuados y realizar la actividad en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos.	FOTOS	N/A	N/A	SI	N/A					

30	En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
31	El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.	PROCEDIMIENTO	N/A	N/A	SI	N/A					
32	Los trabajadores del contratista y/o subcontratista que manipulan estos materiales deberán ser incluidos en los programas de capacitación específicos realizados por su empleador o contratista.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
33	Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
34	Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo, confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
35	El contratista antes de utilizar cualquier producto químico deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
36	Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar: por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.	FOTOS	N/A	N/A	SI	N/A					
37	Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					

	y/o contratista en el uso de productos químicos.										
38	Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.	N/A	N/A	SI	SI	SI					
39	Verificar y mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello, el contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
40	En caso de derrame, se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al interventor, supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					
41	El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.	N/A	N/A	N/A	SI	N/A					

Durante el mes de junio no se realizó jornada de limpieza y desinfección conforme a lo establecido en el cronograma. Por lo que el contrato 012-003-2026 se llevó a cabo sin novedad en la ejecución

EOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONTRATO Nº 012-003-2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CLIENTE	**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO**
OBJETO	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, SANITIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO.

ITEM	AVTIVIDADES	RESPONSABLES	Intervención 1 MAYO 2026					Intervención 2 NOVIEMBRE 2026				
			4	5	6	7	22	3	4	5	6	20
1	Acta de inicio de contrato	EOS CGD SAS										
4	Visita de Inspección previa y diagnóstico Inicial de las áreas y expedientes de los archivos.	EOS CGD SAS	►					►				
5	Diagnóstico microbiológico pre (antes de la desinfección ambiental) para conocer el tipo de microorganismos que pueden estar presentes en el ambiente y pueden llegar a infectar los documentos.	EOS CGD SAS	►					►				
6	Actividades de Limpieza documental (folios, libros, planos), carpetas y cajas para el almacenamiento de archivo.	EOS CGD SAS	►	►	►	►		►	►	►	►	
7	Actividades de desinfección y sanitización áreas y documentos de archivo (folios, libros, planos, carpetas y cajas para el almacenamiento de archivo) contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).	EOS CGD SAS				►					►	
8	Diagnóstico microbiológico post (después de la desinfección ambiental) para verificar la efectividad del proceso realizado.	EOS CGD SAS				►					►	
10	Entrega de certificado de los servicios realizados.	EOS CGD SAS					E					E
11	Entrega de Informe final de limpieza, desinfección, sanitización documental y depósitos de archivo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.	EOS CGD SAS					E					E

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	OPERACIONAL	FALTA DE IDONEIDAD DEL PERSONAL	REALIZAR SEGUIMIENTO PERIÓDICO AL CUMPLIMIENTO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS	SUPERVISOR	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ EL RIESGO)
2	OPERACIONAL	INCOMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.	SUPERVISOR	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ EL RIESGO)
3	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO EN	REALIZAR SEGUIMIENTO	SUPERVISOR	MENSUAL (DURANTE

		LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS	PERIÓDICO AL CUMPLIMIENTO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS		EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ EL RIESGO)
4	OPERACIONAL	MODIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	REALIZAR SEGUIMIENTO PERIÓDICO AL CUMPLIMIENTO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS	SUPERVISOR	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ NINGÚN CAMBIO REGULATORIO)
5	OPERACIONAL	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS ELEMENTOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	SUPERVISOR	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ NINGÚN CAMBIO EN LA EJECUCIÓN)
6	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GARANTIDA CUMPLIMIENTO.	SUPERVISOR	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ NINGÚN CAMBIO EN LA EJECUCIÓN)
7	ECONOMICA	LOS EFECTOS DESFAVORABLES DERIVADOS DE LA FLUCTUACION DE LOS PRECIOS DEL MERCADO DE LOS MATERIALES, UNSUMOS, MANO DE OBRA, ENTRE OTROS, QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAY EJECUCION DEL CONTRATO	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO CON PRONOSTICO DE AL MENOS EL 5% DE PRESUPUESTO	ENTIDAD	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ NINGÚN CAMBIO EN LA EJECUCIÓN)
8	REGULATORIOS	CAMBIOS REGULARIOS REGLAMENTARIOS O TARIFARIOS ENTRE OTROS QUE SEAN DE CARÁCTER PREVISIBLE, LOS CUALES ESTARAN A CARGO DE LA PARTE QUE CORRESPONDA, SEGÚN LAS NORMAS DE CADA REGULACION	ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA NORMA A QUE HALLA LUGAR	ENTIDAD	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NINGÚN CAMBIO EN LA EJECUCIÓN)
9	SANITARIO	LOS EFECTOS QUE	REQUERIMIENTO AL	ENTIDAD	MENSUAL (DURANTE

		PUEDEN CAUSAR LOS PRODUCTOS EN LA SALUD DE LAS PERSONAS O CAMBIOS EN LAS CARACTERISTICAS MICROBIOLOGICAS PROPIAS DE LOS ALIMENTOS, SERÁN POR CUENTA DEL OFERENTE ADJUDICATARIO.	CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLE LA GARANTIA DE CALIDAD DEL SERVICIO		EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ NINGÚN CAMBIO EN LA EJECUCIÓN)
10	AMBIENTALES	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN MANEJO AMBIENTALES Y/O PERMISOS	EQUERIMIENTO AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	ENTIDAD	MENSUAL (DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE PRESENTÓ NINGÚN CAMBIO EN LA EJECUCIÓN)

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

Durante el periodo de junio no se presentaron novedades de incumplimiento en el contrato.

5. CONTROL DE PAGOS

VALOR TOTAL DE CONTRATO	**$ 10.000.000**			
NO. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	**FECHA**	**VALOR FACTURADO**	**SALDO POR EJECUTAR**	**CON CARGO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. (SI APLICA)**
Pago anticipo (si aplica)				
Factura No. 01FE446	14/05/2026	$ 5.000.000	$ 5.000.000	N/A
Factura No.				
Subtotal (por usos)				

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 50% Demora 0 %

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

No aplica.

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

No aplica.

8. INFORMACIÓN AIU

No aplica.

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

No aplica.

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

Este numeral aplica solo para el último informe de supervisión, donde se deberá realizar la reevaluación del proveedor en cumplimiento de la GUÍA PARA LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CT-GU-01, de acuerdo con el siguiente cuadro:

FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACION
	SI	NO	
Nivel de Cumplimiento con el objeto del contrato y especificaciones técnicas del mismo.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Nivel de Cumplimiento con el tiempo de entrega.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Nivel de Cumplimiento con las obligaciones adicionales estipuladas en el contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Nivel de Cumplimiento con el precio ofertado.	**NA**	**NA**	**NA**

11. RECOMENDACIONES:

Para el presente mes no hay recomendaciones, los requerimientos se realizaron sin inconvenientes en los tiempos correspondientes.
Cordialmente,

TD. MARIA INES CASTRO VILLALBA
Supervisor del contrato No. 012-003-2026