

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|----------|-------------|-----|---|--------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Unidad y/o Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CACOM – 6 “Grupo de Apoyo Logístico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Fecha del informe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Día: 05 Mes: 07 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Tipo de informe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Parcial <input checked="" type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Periodo evaluado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mes: 06 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Número de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 044-00-I-CACOM-6-GRUAL-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Contratista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3D DOTACIONES Y SUMINISTROS SAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ADQUISICION DE UNIFORMES Y DOTACION PARA EL PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Valor del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$ 94.713.414,95                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Fecha Suscripción Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Día: 06 Mes: 06 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Plazo de Ejecución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Día: 30 Mes: 09 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Forma de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>SE EFECTUARÁ MEDIANTE UN ÚNICO PAGO DEL 100%, UNA VEZ RECIBIDO LA TOTALIDAD DEL BIEN A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CON CARGO AL PAC NOVIEMBRE.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. pago</th> <th>Actividades</th> <th>PAC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SEGÚN CORTE DE FACTURACION A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026</td> <td>PAC NOVIEMBRE 2026</td> </tr> </tbody> </table> |                    |  | No. pago | Actividades | PAC | 1 | SEGÚN CORTE DE FACTURACION A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 | PAC NOVIEMBRE 2026 |
| No. pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PAC                |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEGÚN CORTE DE FACTURACION A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PAC NOVIEMBRE 2026 |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| <b>2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Registro Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Número: 5226 Fecha: Día: 09 Mes: 01 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Registro Presupuestal VF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Aprobación Garantía de Cumplimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Día: 05 Mes: 06 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Aprobación Garantía RCE (si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Día: 17 Mes: 06 Año: 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |
| <p><b>Nota:</b> Además de lo anterior, el Supervisor deberá verificar y aprobar la existencia y suficiencia de las condiciones técnicas requeridas para el inicio de la ejecución del contrato.</p> <p>Lo anterior incluye, cuando aplique, la revisión y validación de hojas de vida del personal propuesto conforme a lo estipulado contractualmente, así como diseños, licencias, cronogramas, estudios, memorias de cálculo y demás documentos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |          |             |     |   |                                                        |                    |

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

Igualmente, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y aportes parafiscales (cuando aplique), seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales y demás requisitos legales y técnicos exigibles según la naturaleza del contrato.

### 3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

**Nota:** Por cada modificadorio 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 Modificadorio                                  | No aplica |
| Objeto de la Modificación                                  | No aplica |
| Valor Adicionado / reducción (Si aplica)                   | No aplica |
| Nuevo Valor Contrato                                       | No aplica |
| Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)                          | No aplica |
| Registro Presupuestal Ajustado                             | No aplica |
| Aprobación Garantía Cumplimiento Modificadorio (si aplica) | No aplica |
| Aprobatorio Garantía RCE Modificadorio (si aplica)         | No aplica |
| Aprobación - Otras Garantías                               | No aplica |

| PRIMERA SUSPENSIÓN      |           |
|-------------------------|-----------|
| Fecha firma             | No aplica |
| Objeto de la Suspensión | No aplica |
| Fecha Reinicio          | No aplica |
| 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/TITULO PROFESIONAL O TECNICO) |
|----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
| ADRIANA MARIA MENDEZ YUNDA | Gerente General | No aplica                                                |

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

|                      |                                                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avance Físico        | 21,43 %                                                                                                                 |
| Avance en Tiempo     | 34,52 %                                                                                                                 |
| Estado del Contrato  | En ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Suspendido <input type="checkbox"/> |
| Cumplimiento general | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                      |

### 6. ESTADO FINANCIERO

|                                        |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| Valor del Contrato                     | \$94.713.414,95 |
| Valor y Porcentaje de Pagos realizados | \$0,00 ([0] %)  |

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

|                                                           |                |
|-----------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar</b> | \$0,00 ([0] %) |
|-----------------------------------------------------------|----------------|

En este numeral se deben relacionar los pagos efectuados al contratista. Hacer aclaración respecto de si los bienes aeronáuticos o servicios recibidos, son gravables de IVA o no.

| Pago No.           | DESCRIPCION DEL BIEN AERONÁUTICO O SERVICIO | No FACTURA | No ORDEN DE PAGO | FECHA     | VALOR ORDEN DE PAGO |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|------------------|-----------|---------------------|
| No aplica          | No aplica                                   | No aplica  | No aplica        | No aplica | No aplica           |
| <b>TOTAL PAGOS</b> |                                             |            |                  |           |                     |

## 7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

|                                                                         |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto contractual</b>                                               | Cumple <input checked="" type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> |
| <b>Cronograma (Adjuntar)</b>                                            | Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Especificaciones técnicas</b>                                        | Cumple <input checked="" type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> |
| <b>Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II</b>           | Cumple <input checked="" type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> |
| <b>Obligaciones contractuales generales y específicas</b>               | Cumple <input checked="" type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> |
| <b>Clausula Catalogación</b>                                            | Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Clausula Offset</b>                                                  | Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Cargue facturas en Plataforma SECOP II</b>                           | Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).</b> | Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación</b>               | Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> |

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

A la fecha, la empresa contratista, con base en las especificaciones técnicas entregadas por la supervisión, se encuentra elaborando los diseños y muestras de cada uno de los uniformes requeridos por el Comando Aéreo de Combate No. 6, con el fin de garantizar que cumplan con las características técnicas, funcionales y de calidad establecidas en el contrato antes de iniciar su producción.

#### 7.1.1. AVANCE FISICO DEL CONTRATO

No Aplica

| RELACION DEL TIPO DE INSPECCION O REPORTE | EQUIPO    | VALOR     | *UBICACIÓN DOCUMENTO SOPORTE |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------------|
| No Aplica                                 | No Aplica | No Aplica | No Aplica                    |

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

### 7.1.2. DESCRIPCION DE BIENES AERONAUTICOS

No Aplica

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDADES | TIPO DE MATERIAL |            |
|----------------------|------------|------------------|------------|
|                      |            | PROGRAMADO       | IMPREVISTO |
| No Aplica            | No Aplica  | No Aplica        | No Aplica  |
| <b>TOTAL</b>         |            |                  |            |

### 7.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

- Se encuentra programada una reunión con la empresa contratista para el día 15 de julio del año en curso, con el propósito de realizar la verificación de las muestras elaboradas y coordinar la visita técnica al Comando Aéreo de Combate No. 6 para la validación de los uniformes.
- Posteriormente, se llevará a cabo la coordinación con la empresa contratista para verificar que cada uno de los elementos requeridos cumpla con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás características establecidas en el contrato, previo al inicio de su producción.

### 7.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CANTIDAD DE BIENES PENDIENTES Y NOVEDADES QUE SE PUEDAN PRESENTAR POR PARTE DEL PROVEEDOR

| Ítem | Elemento                    | Documento Técnico | Nombre del Documento Técnico                                                                                  |
|------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Pantalón Dama Clima Cálido  | NTMD-0359         | Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.1.12). Tela principal numeral 3.2.1.10 (tipo II) |
| 2    | Camisa Formal Dama - Blusa  | NTMD-0359         | Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.1.4). Tela principal numeral 3.2.1.4             |
| 3    | Calzado Deportivo Dama      | ET-FAC-008        | Calzado Para Entrenador Deportivo                                                                             |
| 4    | Camisa Formal Caballero     | NTMD-0359         | Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.2.2). Tela principal numeral 3.2.2.3 (tipo I)    |
| 5    | Pantalón Caballero          | NTMD-0359         | Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.2.13). Tela principal numeral 3.2.2.12 (tipo II) |
| 6    | Chaqueta Impermeable        | ET-FAC-080-04     | Uniforme Para el Personal de Mantenimiento y Oficios Afines.                                                  |
| 7    | Calzado Deportivo Caballero | ET-FAC-008        | Calzado Para Entrenador Deportivo                                                                             |
| 8    | Uniforme de Mantenimiento   | ET-FAC-080-04     | Uniforme Para el Personal de Mantenimiento y Oficios Afines. Tela principal numeral 3.2.1 (tabla 4)           |

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

|    |                                                   |               |                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Bota Dieléctrica                                  | ET-FAC-007-02 | Botas de Seguridad Dieléctricas para el Personal de Mantenimiento                                                                 |
| 10 | Cocina Dama                                       | ET-FAC-062-04 | Uniforme de Chef, Cocina y Panadería para el Personal Masculino y Femenino (tipo de tela definido en la especificación)           |
| 11 | Lavandería Dama                                   | ET-FAC-069-04 | Uniforme Servicios Generales y Lavandería, Cafetería y Sauna                                                                      |
| 12 | Servicios Generales Dama                          | ET-FAC-069-04 | Uniforme Servicios Generales y Lavandería, Cafetería y Sauna                                                                      |
| 13 | Chef Caballero                                    | ET-FAC-062-04 | Uniforme de Chef, Cocina y Panadería para el Personal Masculino y Femenino (tipo de tela definido en la especificación)           |
| 14 | Botas de Seguridad                                | NTMD-0325     | Botas de Seguridad                                                                                                                |
| 15 | Zapatos Formales Dama                             | NTMD-0361     | Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.2.3). Específicos 3.2.1.3                                               |
| 16 | Zapatos Casuales Dama                             | NTMD-0361     | Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.2.2). Específicos 3.2.1.2                                               |
| 17 | Zapatos Formales Caballero                        | NTMD-0361     | Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.3.1). Específicos 3.2.2.1                                               |
| 18 | Zapatos Casuales Caballero                        | NTMD-0361     | Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.3.1). Específicos 3.2.2.1                                               |
| 19 | Zapato en EVA                                     | ET-FAC 010-02 | Calzado Masculino y Femenino Chef, Cocina y Panadería (Definido en la Especificación)                                             |
| 20 | Uniforme de Caballero para Maître Barman y Mesero | ET-FAC-067-05 | Uniforme Maitre, Barman y Mesero para Caballero (Definido en la Especificación)                                                   |
| 21 | Uniforme Operarios de Soldadura y Combustible     | ET-FAC-079-01 | Uniforme Operarios de Soldadura y Combustible (Definido en la Especificación) (Tela Tipo I) Numeral 3.2.2 Tabla 10 (100% Algodón) |
| 22 | Cinturón                                          | ET-FAC-100    | Cinturón del Personal Civil de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (Definido en la Especificación)                                  |
| 23 | Tarjeta Canjeable Calzado                         | N/A           | N/A                                                                                                                               |

**Nota:** En caso de requerir consultar los documentos de manera específica se puede realizar en los siguientes links:

Normas Técnicas

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

<https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/pccshrcontent/Mindefensa/Normas%20Tecnicas/Archivos/NORMAS%20DE%20INTENDENCIA/NTMD-0359.pdf>

#### Especificaciones Técnicas

<https://www.fac.mil.co/contratacion/especificaciones-tecnicas>

#### **Aclaraciones Documento Técnico:**

Debido a las condiciones geográficas de la Unidad Militar, se aplicarán los diseños determinados para clima cálido que tengan estipulados los documentos técnicos relacionados cuando así sea determinado en la Norma o Especificación Técnica requerida.

| Ítem | Elemento                    | Unidad de Medida | Color                         | Elementos a Entregar                                      |
|------|-----------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1    | Pantalón Dama Clima Cálido  | Unidad           | Azul y Gris                   | Pantalón                                                  |
| 2    | Camisa Formal Dama - Blusa  | Unidad           | Blanca y Rosada               | Blusa (Manga Larga)                                       |
| 3    | Calzado Deportivo Dama      | Par              | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                       |
| 4    | Camisa Formal Caballero     | Unidad           | Azul y Blanca                 | Camisa (Manga Larga)                                      |
| 5    | Pantalón Caballero          | Unidad           | Azul y Gris                   | Pantalón                                                  |
| 6    | Chaqueta Impermeable        | Unidad           | Definido en la Especificación | Chaqueta                                                  |
| 7    | Calzado Deportivo Caballero | Par              | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                       |
| 8    | Uniforme de Mantenimiento   | Juego            | Definido en la Especificación | Chaleco, camisa, pantalón y gorro                         |
| 9    | Bota Dieléctrica            | Par              | Negra                         | Bota para pie derecho e izquierdo                         |
| 10   | Cocina Dama                 | Juego            | Definido en la Especificación | Camisa tipo Neru, pantalón, delantal y cofia (femenino).  |
| 11   | Lavandería Dama             | Juego            | Definido en la Especificación | Blusa, pantalón y gorra                                   |
| 12   | Servicios Generales Dama    | Juego            | Definido en la Especificación | Blusa, pantalón y gorra                                   |
| 13   | Chef Caballero              | Juego            | Definido en la Especificación | Camisa tipo Neru, pantalón, delantal y cofia (masculino). |
| 14   | Botas de Seguridad          | Par              | Negro                         | Bota para pie derecho e izquierdo                         |
| 15   | Zapatos Formales Dama       | Par              | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                       |

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

|    |                                                   |         |                               |                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------|---------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Zapatos Casuales Dama                             | Par     | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                                                                                                |
| 17 | Zapatos Formales Caballero                        | Par     | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                                                                                                |
| 18 | Zapatos Casuales Caballero                        | Par     | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                                                                                                |
| 19 | Zapato en EVA                                     | Par     | Negro                         | Zapato para pie derecho e izquierdo                                                                                                |
| 20 | Uniforme de Caballero para Maître Barman y Mesero | Juego   | Definido en la Especificación | <u>Tipo 1:</u> Chaleco, camisa formal, pantalón, delantal y corbatín <u>Tipo 2:</u> Camisa cuello neru, pantalón, delantal y cofia |
| 21 | Uniforme Operarios de Soldadura y Combustible     | Juego   | Definido en la Especificación | Chaleco, camisa, pantalón y gorro                                                                                                  |
| 22 | Cinturón                                          | Unidad  | Negro                         | Cinturón                                                                                                                           |
| 23 | Tarjeta Canjeable Calzado                         | Tarjeta | N/A                           | Orden de suministro valida por un par de zapatos                                                                                   |

**Nota:** Una vez adjudicado el proceso, el supervisor indicara la cantidad de los ítems: 1-2-4-5 por cada color requerido; así mismo, cuantos de los juegos del ítem No. 20 serán tipo 1 y cuantos serán tipo 2.

### **Información complementaria Tarjeta Canjeable Calzado**

A continuación se describen las características, condiciones de uso, especificaciones operativas y puntos autorizados de redención de la Tarjeta Canjeable de Calzado / Orden de Entrega, emitida por el contratista para la entrega de calzado al beneficiario final.

#### **1. Descripción General del Documento**

La Tarjeta Canjeable de Calzado es un instrumento físico que acredita al beneficiario para recibir un (1) par de zapatos conforme a las condiciones previamente definidas por el CACOM-6.

La tarjeta debe poseer un código único de identificación y un periodo de vigencia, y debe ser presentada en los puntos de redención autorizados en la ciudad de Bogotá D.C. y Florencia – Caquetá.

Para imprimir bonos redimibles, se recomienda utilizar un papel de alta resistencia que transmita seguridad, durabilidad y calidad.

Papel recomendado

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

Papel cartulina o papel bond de alto gramaje.

Características ideales

Grueso y rígido: El gramaje elevado evita que el bono se quiebre o se deteriore fácilmente.

Resistente al manejo: Debe soportar dobleces ligeros, manipulación constante y transporte sin romperse.

Superficie suave o ligeramente satinada: Facilita la impresión nítida de textos, códigos QR o códigos de barras.

Buena opacidad: Evita que la impresión del reverso se transparente.

Durabilidad: Mantiene su integridad por más tiempo, ideal si los bonos deben guardarse hasta su fecha de redención.

Compatibilidad con impresora: Puede utilizarse en impresoras láser o de inyección, según el material seleccionado.

## 2. Identificación del Documento

- Nombre del documento: Tarjeta Canjeable de Calzado / Orden de Entrega
- Código o número único: \_\_\_\_\_
- Código de seguridad: \_\_\_\_\_
- Fecha de emisión (Fecha de ejecución del contrato): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Fecha de vencimiento (Por lo menos 12 meses después de la ejecución del contrato): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Valor de la orden de entrega:
- Par de zapatos por libre elección dentro del portafolio autorizado

## 3. Información del Beneficiario

- El documento se expide a favor de la siguiente persona:
- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Documento de identidad: \_\_\_\_\_
- Entidad u organización que emite el beneficio: \_\_\_\_\_
- La tarjeta tiene carácter personal e intransferible.

## 4. Especificaciones del Producto Asignado

Elección libre dentro del portafolio autorizado

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

Cuando la tarjeta se emite para selección libre, el beneficiario podrá elegir entre las líneas de calzado disponibles en la tienda al momento del canje, el punto de entrega deberá contar con líneas de calzado de características ortopédicas debe estar diseñado para brindar soporte adecuado, amortiguación y estabilidad, reduciendo la fatiga y previniendo molestias o lesiones en pies, rodillas y espalda combinando comodidad, soporte biomecánico y materiales adecuados, proporcionando una pisada estable, amortiguada y alineada. Está pensado para mejorar la postura, proteger las articulaciones y adaptarse a distintas necesidades, como pies pronadores, supinadores o sensibles.

La tienda deberá ofrecer diferentes opciones de calzado acordes al monto de la orden de entrega, no podrá suceder que el monto de la tarjeta canjeable sea insuficiente para la adquisición de un par de zapatos de condiciones especiales.

#### 5. Condiciones y Restricciones de Uso

- La tarjeta es válida únicamente durante el periodo de vigencia establecido.
- Su uso está limitado a los establecimientos autorizados en Bogotá y Florencia.
- No es redimible por dinero en efectivo, ni canjeable por otros bienes o servicios distintos a los especificados.
- El documento debe presentarse en buen estado. En caso de deterioro, pérdida o manipulación indebida, la redención podrá ser denegada.
- La redención está sujeta a verificación del código único por parte de la tienda.
- El producto será entregado únicamente al beneficiario.

#### 6. Procedimiento de Redención

- Para hacer efectiva la tarjeta, el beneficiario deberá:
- Acudir a una tienda autorizada ubicada en Bogotá D.C. o Florencia – Caquetá.
- Presentar la tarjeta física al asesor comercial.
- Permitir la validación del código único y la vigencia del documento.
- Seleccionar el calzado correspondiente.
- Firmar el registro de entrega o comprobante generado por la tienda.
- Recibir el producto.

#### 7. Establecimientos Autorizados para la Redención

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

La tarjeta podrá ser canjeada exclusivamente en las tiendas del proveedor asociado que cuenten con sucursales en las siguientes ciudades:

**7.1. Bogotá D.C.**

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**7.2. Florencia – Caquetá**

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Deberá contar con por lo menos dos puntos de canje en cada una de las ciudades seleccionadas.

**8. Datos de Contacto de la Entidad Responsable**

Para información adicional, soporte o consultas sobre la redención:

- Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_
- Teléfono de atención: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_
- Horario de atención: \_\_\_\_\_

**9. Validación y Autorización**

La presente tarjeta se considera válida únicamente si contiene:

- Sello o firma de la entidad emisora
- Firma del responsable de la entrega
- Código verificable en sistema
- Firma del emisor: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                       | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

Las tarjetas canjeables deben contener en la parte superior el Escudo del CACOM-6, el cual será suministrado por el Supervisor del Contrato

Se deberán establecer mecanismos que permitan reclamar el calzado autorizado en caso de pérdida del documento, dicho procedimiento se realizara por parte del supervisor del contrato mediante los medios institucionales autorizados.

El proveedor deberá remitir el reporte de los las ordenes de entrega canjeadas por el personal beneficiario cuando el supervisor del contrato lo solicite, en caso de que al término del vencimiento de las ordenes de entrega se encuentren tarjetas canjeables sin redimir, el supervisor del contrato a través de los medios de comunicación institucionales podrá solicitar calzado por valores equivalentes para suplir las necesidades del personal que requiera la asignación de estos elementos.

### **Empaque y Rotulado**

#### Empaque Individual

Calzado se debe empaquetar de tal manera que no sufran daño o deterioro durante el transporte o almacenamiento. Cada par de zapatos se deben empaquetar (derecha e izquierda) en caja de cartón debidamente pegadas e identificadas.

Cada uniforme El vestuario se debe ser debe ser entregado colgado individualmente en un gancho plástico cubiertos totalmente con una bolsa de polietileno resistente y/o porta vestido; rotulado con el nombre del funcionario, cargo, nombre del producto, código SAP, Lote, serie, número del contrato, Talla, Nombre de la entidad contratante y elementos que componen la dotación

#### Empaque Colectivo por funcionario

La entrega del vestuario y el calzado correspondiente a cada funcionario debe ser agrupada en caja de cartón corrugado de doble pared rotulado con el nombre del funcionario, cargo, elementos que componen la dotación. Conforme al listado suministrado por el supervisor del contrato.

#### Rotulado

Cada prenda en la costura lateral del cuerpo debe llevar una marquilla estampada sobre una cinta blanca tejida de poliamida o poliéster. La información de la marquilla debe ir impresa en tinta indeleble de color negro, letra imprenta, legible. La marquilla debe llevar como mínimo la siguiente información:

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

- Nombre o marca registrada del contratista
- Entidad Contratante, número y año del contrato.
- Código de la norma técnica aplicada
- Código de Identificación de acuerdo con el sistema de codificación de cada entidad.
- Recomendaciones de uso y cuidado de los elementos por parte del fabricante.

### **Procedimiento para toma de Medidas**

Las prendas de vestuario y calzado deberán elaborarse sobre medidas, por lo tanto el contratista deberá contar con mínimo un empleado por parte del contratista que realice la toma de medidas para la confección de las prendas en sitio (Comando Aéreo de Combate No. 6) a más tardar cinco días hábiles después del inicio del contrato y en coordinación con el Supervisor del Contrato, deberá hacer llegar en físico al CACOM-6 los formatos requeridos para el Estudio de Seguridad Personal una vez se emita concepto favorable máximo cinco días hábiles posteriores a la notificación de concepto favorable deberá asistir durante mínimo cinco días hábiles; dicha visita deberá ser acordada con el supervisor del contrato.

Nota: En caso de que el concepto del Estudio de Seguridad Personal sea negativo, el contratista deberá realizar el cambio del funcionario designado para realizar el levantamiento de medidas, la no aprobación del ingreso a la Unidad, no podrá ser justificación para el incumplimiento del contrato.

Para la confección del vestuario y la fabricación del calzado, se deberán considerar de manera estricta las especificaciones establecidas en las normas técnicas vigentes, así como las especificaciones técnicas particulares definidas para cada prenda y cada modelo de calzado. Estos lineamientos incluyen requisitos de materiales, resistencia, acabados, procesos de confección, ergonomía, seguridad, durabilidad y calidad. No obstante, todas las prendas y el calzado deberán elaborarse sobre medidas, tomando en cuenta las dimensiones individuales del usuario. En el caso del vestuario, se registrarán medidas corporales completas (contornos, largos y proporciones anatómicas), mientras que en el calzado se aplicarán mediciones específicas de largo, alto y ancho del pie, conforme a los criterios técnicos definidos para la correcta selección de talla. La fabricación final deberá garantizar un ajuste óptimo, comodidad, funcionalidad y cumplimiento de los estándares técnicos exigidos.

Para la correcta selección del calzado, es indispensable considerar las medidas completas del pie, incluyendo su largo, alto y ancho, con el fin de garantizar un ajuste óptimo y cómodo. Asimismo, se requiere la presentación de un mínimo de cuatro modelos de calzado para su evaluación y elección, permitiendo comparar características, hormas y estilos que se ajusten adecuadamente a las dimensiones individuales del usuario.

Para la correcta selección del calzado, es indispensable considerar las dimensiones completas del pie, incluyendo largo, alto y ancho, a fin de asegurar un ajuste anatómico adecuado. El largo

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

del pie debe medirse desde el talón hasta el extremo del dedo más largo, siguiendo las recomendaciones de la escala francesa (sistema París), en la cual la talla se determina a partir de longitudes expresadas en puntos franceses, equivalentes a 2/3 de centímetro por punto. El ancho y el alto del empeine deben registrarse con precisión para identificar la horma correcta y evitar presiones excesivas o inestabilidades. Asimismo, se requiere la presentación de un mínimo de cuatro modelos de calzado para su evaluación, de manera que el usuario pueda comparar variaciones en diseño, horma, volumen interno, materiales y soporte, seleccionando finalmente el modelo que mejor se adapte a sus características morfológicas y necesidades de uso.

Las tallas del calzado deberán encontrarse fundidas en la suela de cada uno de los modelos de zapato y/o botas requeridas, no se recibirá calzado que tenga derretida la numeración, numeración con marcador, sticker y otra modalidad que no corresponda a la generada por los moldes originales usados para la elaboración de las suelas.

El contratista deberá suministrar al supervisor la tabla de dimensiones de cada uno de los funcionarios de prendas superiores, inferiores, accesorios y calzado, incluyendo como mínimo cinco (05) cotas por prenda superior e inferior, con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de cada uno de los elementos o prendas adquiridas.

El informe de levantamiento de tallas deberá ser entregado al finalizar la visita de levantamiento de tallas las cuales deben contar la firma de cada uno de los funcionarios; en el caso de que haya personal que se encuentre fuera de la Unidad o que haya sido trasladado a otra Base Aérea, el contratista deberá suministrar una guía descriptiva de cómo se deberán tomar las medidas requeridas, las cuales serán remitidas por el Supervisor del contrato por los medios institucionales autorizados.

El contratista deberá prever la logística para este procedimiento, garantizando que el funcionario delegado para la toma de tallas por parte del contratista realice los pagos correspondientes de alimentación y alojamiento o los daños que ocasionen al interior de la Unidad en caso de que haga uso de las instalaciones del CACOM-6.

El funcionario delegado por el contratista deberá encontrarse plenamente identificado con el número del contrato y el nombre de la empresa en la prenda superior (camisa, camiseta, chaleco, etc.) que use durante la estadía en la Unidad.

#### **Procedimiento para entrega de Dotación**

El contratista deberá efectuar la entrega de dotación a cada uno de los funcionarios en el Comando Aéreo de Combate No. 6, previa coordinación con el supervisor del contrato, por lo menos veinticinco (25) días hábiles antes de la terminar la ejecución del contrato.

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

El contratista deberá prever la logística necesaria para efectuar la entrega, así mismo designar como mínimo dos funcionarios idóneos durante cinco días hábiles, quienes al momento de la entrega deberán dejar soporte de la entrega mediante la exigencia de firma y huella en el formato suministrado por el supervisor del contrato.

El contratista con el fin de garantizar los cambios requeridos durante el momento de la entrega deberá acordar con el supervisor del contrato una de las siguientes opciones:

- Llevar por lo menos un ítem adicional de la dotación en distintas tallas (en caso de no quedar subsanadas las novedades deberá aplicar lo indicado en el numeral b).
- Informar al supervisor del contrato un consolidado de las novedades presentadas y la fecha de subsanación de las mismas; las cuales no puede ser mayor a 20 días hábiles.

No podrán presentarse segundas correcciones de las prendas devueltas al contratista para ajustes o cambios, en caso de que las correcciones no se realicen debidamente en los tiempos estipulados, el supervisor del contrato no emitirá el recibo a satisfacción de los elementos o hará efectiva la póliza a que haya lugar.

De igual manera, cualquier solicitud de cambio, reparación o reemplazo derivado de garantías, ajustes de medidas o defectos de fabricación deberá ser gestionada directamente por el proveedor, quien asumirá en su totalidad los costos de envío, retorno, reenvío y cualquier gasto logístico adicional necesario para asegurar la correcta reposición del artículo. El proceso de garantía no deberá representar costos ni cargas operativas para el CACOM-6 o para los funcionarios beneficiarios.

En caso de presentarse correcciones o reclamaciones por parte del personal beneficiario, el contratista deberá realizar las coordinaciones necesarias y asumir los gastos correspondientes para enviar nuevamente los ítems que requieran ajustes, las veces que sean necesarias.

Personas que se encuentran fuera de la Unidad de manera permanente:

Los ítems asignados al personal que se encuentra de manera permanente fuera de la Unidad Militar, serán revisados por el supervisor del contrato durante la entrega en las instalaciones del CACOM-6 y cuando el Supervisor del contrato lo requiera podrá solicitar al contratista el envío de la dotación de hasta el 15% de los funcionarios beneficiados mediante correo certificado de lo cual deberá remitir comprobante de recepción por parte del personal beneficiado antes de la terminación del contrato.

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

El proveedor deberá realizar todas las gestiones necesarias para garantizar el envío oportuno de la dotación correspondiente al personal determinado por el Supervisor del contrato, efectuando la distribución directamente hacia los lugares de residencia de cada funcionario. El proveedor será responsable de asumir la totalidad de los costos asociados al transporte, embalaje y despacho de la dotación, sin generar cobros adicionales para el CACOM-6 ni para los beneficiarios.

Asimismo, el proveedor deberá remitir la guía de envío, número de rastreo o comprobante equivalente como evidencia de la entrega y del cumplimiento del proceso logístico. Esta documentación deberá ser enviada al supervisor del contrato por lo menos cinco días hábiles antes de la terminación del contrato y deberá permitir la verificación del estado y ubicación del paquete hasta su entrega final.

#### **Reunión de coordinación**

La reunión de coordinación: será citada y coordinada por el Supervisor del contrato una vez se adjudique el contrato dentro de los siguientes (5) días hábiles siguientes al levantamiento de tallas. Para llevar a cabo dicha reunión deberán participar el contratista y/o fabricante del producto, el supervisor del contrato y demás personal que se estime conveniente. En caso de no presentarse dichos actores no se realizará la reunión.

Para la reunión de coordinación el contratista debe remitir al supervisor con dos (02) días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la mencionada reunión, la siguiente información sobre las unidades contratadas:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones de producción.
- Capacidad de operación diaria del elemento.
- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción.
- Cantidad de materias primas a utilizar por elementos.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar.
- En caso de que el proponente se presente con maquilas deberá entregar el día de la reunión de coordinación cada una de las maquilas que elaborarán el producto. Es de aclarar que estas maquilas deben ser las mismas presentadas inicialmente en la oferta. Adicionalmente, el contratista manifestará que ítems, elementos y porcentaje manufacturarán cada una.
- Fecha de entrega de muestras de los elementos a adquirir (el contratista podrá suministrar las muestras durante la visita de levantamiento de medidas).

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

- Fecha de disponibilidad de la totalidad de las materias primas.
- Fechas, proyectadas de inicio y terminación de la producción con los siguientes avances 2%, 80% y 100%.

En caso de que el contratista no allegue la información anteriormente señalada no se dará inicio a la reunión de coordinación y se reprogramara la nueva fecha, la cual no será justificación para la solicitud de prórrogas en las entregas.

### **Certificación de los elementos**

De acuerdo al valor del contrato (SMMLV) se debe tener en cuenta lo siguiente:

| <b>SMMLV</b>                                                                     | <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De 0 a 20                                                                        | Declaración de conformidad de primera parte.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mayor de 20 a 60                                                                 | Ensayos de laboratorio. (Los cuales serán establecidos en la reunión de coordinación).<br><br>Declaración de conformidad de primera parte de los ensayos no solicitados                                                                          | La dependencia encargada de la evaluación de la conformidad evaluará y exigirá realizar los ensayos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos específicos.<br><br>Nota: el valor de los ensayos no deben superar el 5% del valor contrato |
| Mayor de 60 a 100                                                                | Laboratorios                                                                                                                                                                                                                                     | Con todos los ensayos en requisitos específicos que exige el documento normativo                                                                                                                                                                                   |
| Mayor de 100                                                                     | Certificado de conformidad                                                                                                                                                                                                                       | Acuerdo el numeral 3.7.1 y demás de la presente guía.                                                                                                                                                                                                              |
| Cuando el monto del contrato sea mayor a 100 SMMLV y este contenga varios ítems: | Cada ítem se debe evaluar de acuerdo al monto en salarios mínimos y si alguno de estos ítems se encuentran en un monto que está en el rango de cero (0) a (20) salarios mínimos, se debe evaluar con los requisitos del rango (Mayor de 20 a 60) |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

El contratista deberá entregar la documentación dependiendo del valor de cada uno de los ítems al supervisor del contrato donde se especifique el cumplimiento de los requisitos específicos de los elementos contratados.

La tabla anterior se deberá aplicar por cada uno de los ítems y se aplicará de la siguiente manera:

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

Ítems cuyo valor total sean de 0 a 20 SMMLV el contratista deberá remitir declaraciones de conformidad de primera parte relacionando los requisitos específicos y suscrita por el representante legal.

Ítems cuyo valor total sean de 20 a 60 SMMLV el contratista deberá suministrar cotización de los laboratorios de los requisitos específicos para que el Supervisor del contrato seleccione los ensayos a realizar hasta por el 5% del valor total del ítem, el contratista deberá remitir declaración de conformidad de primera parte de los ensayos no solicitados.

Cuando los ensayos deban realizarse sobre la materia prima, el contratista no podrá iniciar la confección de las prendas hasta tanto el supervisor del contrato no haya realizado el levantamiento de los resultados de la materia prima correspondiente.

NOTA 1: En caso de efectuarse cambios en la cantidad de lotes o entregar durante el desarrollo del contrato el oferente entiende que serán tantos documentos como lotes a entregar de acuerdo con valor del mismo según la tabla anterior.

NOTA 2: Para la recepción de los bienes se verificará que los documentos correspondan al lote(s) entregado (s) y que tengan una fecha de expedición no mayor a 30 días.

NOTA 3: El ente certificador y evaluador de la conformidad y las pruebas de laboratorio aplicadas deberán estar acreditados el ente certificador y evaluador de la conformidad deberá asistir a reunión de coordinación

### **Muestras**

El contratista debe entregar al Supervisor del Contrato una muestra de cada uno de los ítems contratados a partir de su respectiva Norma ó especificación Técnica, en la fecha coordinada con el supervisor del contrato. Esta muestra se utilizará como referencia para verificación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado del lote o lotes a entregar:

De presentarse incumplimiento con los Requisitos Generales de las muestras presentadas o de no ser entregadas, el contratista tendrá una segunda y última oportunidad de volver a presentar una muestra de cada uno de los elementos, cuyo plazo no podrá ser mayor a 10 días hábiles a partir del día de entrega del informe remitido por el supervisor del contrato. Sin afectar la ejecución del contrato.

Las muestras entregadas por el contratista tanto al inicio del proceso y durante el proceso de producción, solo podrán ser consideradas parte del lote siempre y cuando el contratista lo haya solicitado previamente por escrito al supervisor del contrato y no exista diferencia alguna entre estas y el lote. Si las muestras no son consideradas parte del lote, estas muestras solo serán devueltas al contratista una vez finalice el contrato. El contratista deberá reclamarlas en un

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

término no mayor a 30 días calendario, para tal fin la solicitud deberá ser realizada de forma escrita, en caso contrario dichas muestras serán destruidas.

En caso de ser necesario, el supervisor del contrato podrá solicitar reunión presencial con el contratista para realizar la verificación de la totalidad de los ítems con el fin de realizar las observaciones de las correcciones que se deberán realizar.

### Otros

En caso de que el contratista sea Fabricante con maquila y/o distribuidor este debe garantizar la comunicación con el Supervisor. Es de aclarar que la comunicación debe ser entre el contratista y supervisor. Esto para evitar la desinformación o confusión respecto a los requerimientos de la Entidad contratante.

Bajo ningún caso, se recibirán lotes totales o parciales sin el visto bueno del Supervisor. Esto con el fin de evitar que el contratista entregue elementos no avalados por la entidad.

En caso de que el supervisor del contrato considere necesario realizar visitas a la planta de producción de los elementos, podrá realizarlas ya sean en coordinación con el contratista o sin previo aviso.

El personal que ingrese a la Unidad para la toma de tallas y entrega de la dotación deberá acogerse y cumplir con las normas de convivencia del CACOM-6

A solicitud del supervisor en caso de ser necesario el contratista deberá realizar el bordado de la sigla CACOM-6 (10 milímetros de alto en color de contraste seleccionado por el supervisor) o el escudo de la Unidad (5 cm de diámetro a color), en algunas prendas de labor.

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

|                    |     |       |
|--------------------|-----|-------|
| <b>Contratista</b> | Si: | No: X |
| <b>Entidad</b>     | Si: | No: X |

### Observaciones:

No Aplica

### 9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

A la fecha, no se ha materializado ningún riesgo asociado a la ejecución del contrato, evidenciándose que las actividades se desarrollan conforme a la planificación establecida y bajo el seguimiento permanente de la supervisión.

|                                             |     |       |
|---------------------------------------------|-----|-------|
| <b>¿Riesgos materializados?</b>             | Sí: | No: x |
| <b>¿Posible materialización de riesgos?</b> | Sí: | No: x |

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>                                                                      | <b>Código:</b>     | <b>DE-DEAJU-FR-048</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>MANTENIMIENTO O ADQUISICIÓN O<br/>SUMINISTRO BIENES AERONÁUTICOS</b> | <b>Versión N°:</b> | <b>01</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Vigencia:</b>   | <b>13-03-2026</b>      |

## 10. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

A la fecha, el contrato se encuentra en etapa de ejecución y desarrolla las actividades conforme al cronograma establecido. El contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales exigibles para esta fase, adelantando el diseño y elaboración de las muestras de los uniformes de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la supervisión. Asimismo, se tiene programada la verificación de las muestras y la coordinación de la visita técnica al Comando Aéreo de Combate No. 6 para validar las características de los elementos requeridos, previo al inicio de su producción.

Con base en el seguimiento realizado, no se evidencian situaciones que constituyan presunto incumplimiento por parte del contratista ni se ha materializado algún riesgo que afecte la ejecución del contrato. En consecuencia, se recomienda continuar con el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, verificando el cumplimiento del cronograma y la conformidad de las muestras antes de autorizar la fabricación de los uniformes. A la fecha, no se considera necesaria la adopción de prórrogas, modificaciones contractuales o el inicio de actuaciones por presunto incumplimiento.

### Informe final

A la fecha, no aplica la emisión de informe final, toda vez que el contrato se encuentra en ejecución y aún no ha culminado el plazo contractual ni se ha recibido la totalidad de los bienes objeto del contrato. En consecuencia, una vez finalizada la ejecución, la supervisión se pronunciará expresamente sobre el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas, el estado de los pagos efectuados y pendientes, si hubiere lugar, así como sobre la procedencia de la liquidación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contractuales.

## 11. FIRMA (S)

|                                         |                                                                                      |                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Supervisor</b>            | TE. MARTINEZ<br>GUTIERREZ LINA MARIA                                                 | C.C. 1.016.063.480 |
| <b>Acto Administrativo Nombramiento</b> | Resolución No. 001 del 15 de mayo de 2026                                            |                    |
| <b>Acta entrega fecha</b>               | No aplica                                                                            |                    |
| <b>Tipo Novedad</b>                     | No aplica                                                                            |                    |
| <b>Dependencia:</b>                     | GRUPO DE APOYO LOGISTICO / ESCUADRÓN<br>SERVICIOS                                    |                    |
| <b>Firma</b>                            |  |                    |