	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-010
	FORMATO ACTA DE INICIO OBRA O INTERVENTORÍA	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-03-2026

ACTA DE INICIO SERVICIOS	
FECHA: 21 DE AGOSTO DE 2026	**HORA: 10:00**
CONTRATO No.	056-00-F-CACOM-3-GRUAL-2026
CONTRATISTA	HERNAN DAVID ALVAREZ MOJICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/08/2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNOSTICO, FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA II
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Instalaciones del COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3, ubicado en Malambo – Atlántico y demás áreas de responsabilidad - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO.3. Dirección, VÍA AEROPUERTO KM 3, BASE AÉREA MALAMBO ATLÁNTICO. - RADAR RIOHACHA Y VILLA RADAR Ubicados en el BATALLÓN DE INFANTERÍA MECANIZADO NO 6 “CARTAGENA” KM 6 VÍA MAICAO. RIOHACHA, LA GUAJIRA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	30/12/2026
VALOR DEL CONTRATO	$24.900.750
FORMA DE PAGO	

PAGOS	EJECUCIÓN	CORTE DE EJECUCIÓN	PAC MES	VALOR MENSUAL A PAGAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	SEPTIEMBRE	DESDE EL 15 DE AGOSTO HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	PAC SEPTIEMBRE	$5.533.500	21,95%
2	OCTUBRE	DESDE EL 16 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 15 DE OCTUBRE DE 2026.	PAC OCTUBRE	$5.533.500	21,95%
3	NOVIEMBRE	DESDE EL 16 DE OCTUBRE HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2026.	PAC NOVIEMBRE	$5.533.500	21,95%
4	DICIEMBRE	DESDE EL 16 DE NOVIEMBRE HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026.	PAC DICIEMBRE	$5.533.500	21,95%
5	DICIEMBRE	DESDE EL 16 DE DICIEMBRE HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.	PAC DICIEMBRE	$2.766.750	12.20%

SUPERVISOR PRINCIPAL	Mayor LUIS ARIEL CARO COBOS
INTERVENTOR	N/A
GARANTIA CONTRACTUAL	*Póliza de Seguros No: 11-46-101114635

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-010
	FORMATO ACTA DE INICIO OBRA O INTERVENTORÍA	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-03-2026

	<table><tr><th>AMPAROS</th><th>DESDE</th><th>HASTA</th><th>SUMA ASEGURADA</th></tr><tr><td>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</td><td>19/08/2026</td><td>30/04/2027</td><td>$ 4.980.150</td></tr><tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>19/08/2026</td><td>30/04/2027</td><td>$ 12.450.375</td></tr></table>
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A

En MALAMBO, ATLANTICO a los VENTIUN (21) días del mes de AGOSTO de 2026, se reunieron HERNAN DAVID ALVAREZ MOJICA, en su calidad de **CONTRATISTA**, y Mayor LUIS ARIEL CARO COBOS, en su calidad de **SUPERVISOR**, con el fin de dejar constancia del inicio real y material de la ejecución del contrato en mención.

Las actividades objeto del contrato se encuentran descritas en el mismo, y el **CONTRATISTA** manifestó conocerlas y aceptarlas al momento de su suscripción.

En cumplimiento de los requisitos de ejecución se verifica:

Ítem	Si	No aplica
Registro Presupuestal	X	
Aprobación de la garantía única	X	
Aprobación de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	
Acreditación del Contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.	X	

PERSONAL DIRECTIVO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**TARJETA PROFESIONAL No**
HERNAN DAVID ALVAREZ MOJICA	**CONTRATISTA**	ARQUITECTO – TP A31412021 - 1052399455 “POR EL CUAL SE AUTORIZA EL EJERCICIO PROFESIONAL”

MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES			
TIPO	**REFERENCIA**	**CANTIDAD**	**ESTADO**

N/A	N/A	*N/A*	*N/A*
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*

OBSERVACIONES

Actividades a Realizar:

Deberá desarrollar las siguientes actividades durante el periodo de ejecución, cumpliendo estrictamente con los formatos institucionales, los requisitos internos establecidos en el PROCEDIMIENTO GA-JELOG-PR-02, así como los demás lineamientos aplicables para la gestión documental, técnica y operativa.

Así mismo, prestará apoyo a la gestión institucional, mediante la revisión, organización, validación y consolidación de información técnica derivada de los contratos de obra en ejecución y de los procesos asociados a proyectos de infraestructura, incluyendo documentos técnicos, soportes de avance, reportes, balances y demás insumos requeridos para el seguimiento administrativo y técnico, sin que ello implique asumir funciones propias de la supervisión o interventoría.

1. Inspección visual de infraestructura:
Evaluar el estado general de las instalaciones del CACOM 3.
Documentar las observaciones relevantes para la planificación.
2. Análisis de necesidades prioritarias:
Identificar y categorizar las intervenciones urgentes o esenciales basadas en los hallazgos de la inspección.
Proponer soluciones según el análisis realizado.
3. Levantamiento de espacios:
Realizar mediciones y registro de las áreas a intervenir.
Generar esquemas básicos como referencia.
4. Planimetría para inventario documental:
Elaborar los planos técnicos correspondientes a los levantamientos realizados.
Consolidar un inventario gráfico de la infraestructura para su gestión documental.
5. Cuantificación de necesidades:
Determinar cantidades específicas de obra necesarias para las intervenciones propuestas.
Utilizar datos obtenidos de la inspección y levantamientos.
6. Presupuesto en formato CONSTRUDATA:
Presentar las cantidades de obra en el formato oficial de CONSTRUDATA.
Asegurar que los costos estén actualizados para la vigencia 2026.
7. Documentación técnica final:
Entregar planos rotulados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Guía y Estándares para el Desarrollo Gráfico del Proyecto del Consejo Profesional de Arquitectura.
Incluir Análisis de Precios Unitarios (APU), especificaciones técnicas, y presupuesto detallado.
8. Contar con los medios:
(Conexión a internet) y las herramientas (computador portátil con AutoCAD y demás software de diseños, paquete office) necesarias para el cumplimiento de los trabajos que le sean asignados.
9. Hacer y velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos del área; así como reportar inmediatamente su daño o pérdida, en caso de presentarse. (si se asignan)

10. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
11. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.

12. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los pagos oportunos al Sistema Integral de Seguridad Social (Pensión, Salud, y ARL) como trabajador independiente, para lo cual, el decreto 1990 de 2016 estableció las fechas límite para realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, las cuales son asignadas de acuerdo con los dos (2) últimos números de identificación del trabajador independiente como del empleador (sin incluir dígitos de verificación). De acuerdo con el decreto 1273 de 2018 “la seguridad social se paga mes vencido para todos los tipos de aportantes, tomando, por ejemplo, los aportes de septiembre se podrán pagar en el mes de octubre, y así sucesivamente”. Por lo anterior, teniendo en cuenta el plan de pagos con corte los 15 de cada mes, el contratista deberá aportar la planilla de pago correspondiente. La base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro mes a mes. Asimismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes

Entregables y Archivos Soporte:

1. Diagnóstico y análisis técnico de infraestructura (10%)

• Descripción:
Desarrollo de visitas técnicas, inspecciones visuales y recopilación de información para identificar el estado físico de la infraestructura, estableciendo las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adecuación requeridas para la formulación de proyectos.

• Archivos soporte:
• Informes técnicos de inspección.
• Registro fotográfico.
• Actas de visita.
• Formatos institucionales diligenciados.
• Conceptos técnicos emitidos.

2. Levantamiento técnico y consolidación de información (25%)

• Descripción:
Elaboración y actualización de levantamientos arquitectónicos, inventarios físicos, planimetría y demás documentación técnica requerida para la estructuración de proyectos de infraestructura.

• Archivos soporte:
• Planos en formato DWG y PDF.
• Levantamientos arquitectónicos.
• Inventarios de infraestructura.
• Memorias técnicas.

• Archivos de mediciones.

3. Formulación y estructuración de proyectos (45%)

• Descripción:
Elaboración de documentos técnicos necesarios para la formulación de proyectos de infraestructura, incluyendo memorias descriptivas, especificaciones técnicas, cantidades de obra, análisis de necesidades y demás soportes requeridos para los procesos de contratación.

• Archivos soporte:
• Estudios técnicos.
• Especificaciones técnicas.
• Cantidades de obra.
• Memorias de cálculo (cuando aplique).
• Informes técnicos.
• Documentos previos.

4. Elaboración y revisión de presupuestos oficiales (70%)

• Descripción:
Elaboración, revisión y actualización de presupuestos oficiales mediante Construdata, incluyendo análisis de precios unitarios (APU), análisis de mercado y demás documentos económicos requeridos para la estructuración contractual.

• Archivos soporte:
• Presupuestos en Construdata.
• APUs.
• Cuadros de cantidades.
• Resúmenes presupuestales.
• Archivos Excel.
• Versiones PDF.

5. Apoyo técnico a la gestión contractual y supervisión (85%)

• Descripción:
Apoyo técnico en la revisión documental, seguimiento a contratos de obra, elaboración de conceptos técnicos, atención de requerimientos institucionales y consolidación de información necesaria para el desarrollo de los procesos contractuales de infraestructura.

• Archivos soporte:
• Conceptos técnicos.
• Memorandos.
• Oficios.
• Informes de seguimiento.
• Actas.
• Registros fotográficos.
• Cuadros de control.

• Consolidación documental y cierre técnico (100%)

• Descripción:
Consolidación, organización y entrega de la totalidad de la documentación técnica generada durante la estructuración de los proyectos de infraestructura, garantizando su conformidad con los procedimientos institucionales y los requisitos establecidos para los procesos de contratación.

• Archivos soporte:
• Carpeta técnica del proyecto.
• Planos definitivos.
• Presupuesto final.
• APUs.
• Especificaciones técnicas.
• Cantidades de obra.
• Informes finales.
• Documentación editable y en PDF.

Nota:
El porcentaje asignado a cada entregable refleja un avance acumulativo en las actividades, asegurando que cada etapa complemente la anterior hasta alcanzar el 100% del contrato en el séptimo entregable.

Nota:
Los informes entregables en formato .PDF y editable deben contener:
1. Índice
2. Tabla de Ilustraciones
3. Generalidades del proyecto
4. Localización
5. Programación
6. Relación de comités
7. Registro Fotográfico de las actividades diarias
8. Recopilación de información y evidencias digitales de las actividades realizadas
9. Anexos documentación pertinente en los formatos presentable
10. Relación de avance de actividades diarias
11. Registro climático diario

Nota: Los informes deben ser redactados de manera clara, precisa y con un formato profesional, facilitando la revisión y comprensión de la información presentada. Los documentos, imágenes y gráficos deben ser de alta calidad para garantizar la legibilidad y la comprensión de los avances y actividades ejecutadas.
El informe no tiene un formato específico, por lo que se considera una elaboración propia, ajustándose a los requerimientos y la estructura que mejor presente la información de manera comprensible y detallada.

Nota: Los entregables anteriormente descritos no limitan el desarrollo de otras actividades de apoyo profesional que, en el marco del objeto contractual, sean requeridas por la supervisión para el adecuado cumplimiento de los procesos adelantados por la Sección de Infraestructura. Entre estas podrán incluirse la elaboración y revisión de documentos

técnicos, diligenciamiento de formatos institucionales, consolidación de información, apoyo a la evaluación de procesos, elaboración de conceptos e informes, seguimiento documental, acompañamiento técnico y demás actividades afines que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Resumen de la Organización de Archivos:
• Carpetas organizadas de forma clara y estructurada, con nombres representativos de su contenido.
• Documentos en formatos estándar, como PDF, Excel, DWG (para planos), y Word (para informes y especificaciones).
• Imágenes en una carpeta específica para respaldar los análisis y observaciones realizadas durante las inspecciones y levantamientos.
• Archivos organizados para facilitar la revisión, el almacenamiento, y el acceso rápido por parte del supervisor o del equipo encargado del seguimiento del proyecto.

En constancia, firman quienes intervinieron:



HERNAN DAVID ALVAREZ MOJICA
CONTRATISTA



Mayor LUIS ARIEL CARO COBOS
SUPERVISOR