

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

FECHA INFORME: Día: 04 Mes 03 Año 2021

CONTRATO N° 002-00-J-EMAVI-DECON-2021

CONTRATISTA: DANIELA ALEJANDRA PANTOJA MORILLO

VALOR DEL CONTRATO: \$30.000.000,00 (TREINTA MILLONES DE PESOS) M/CTE.

FORMA DE PAGO: EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así:

PAGOS	EJECUCION	PAC MES	VALOR MENSUAL
1	FEBRERO	ABRIL	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN
2	MARZO	MAYO	
3	ABRIL	JUNIO	
4	MAYO	JULIO	
5	JUNIO	AGOSTO	
6	JULIO	SEPTIEMBRE	
7	AGOSTO	OCTUBRE	
8	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	
9	OCTUBRE	DICIEMBRE Y/O CXP PRIMER TRIMESTRE 2021	
10	NOVIEMBRE	DICIEMBRE Y/O CXP PRIMER TRIMESTRE 2021	
11	DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O CXP PRIMER TRIMESTRE 2021	

FECHA FIRMA: Día 21. Mes 01. Año 2021.

OBJETO DEL CONTRATO:

SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) ASESOR CONTRACTUAL PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ".

FECHA CUMPLIMIENTO ÚLTIMO REQUISITO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o Acta de Inicio, según corresponda):

ACTA DE INICIO

Día 22. Mes 01. Año 2021.

CONTRATO MODIFICATORIO: (objeto de la modificación) N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 22-01-2021 hasta el 10-12-2021

Porcentaje Avance en tiempo: 11,61 %

Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 11,61 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Porcentaje de pagos realizados: 0.0 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 100.00 %

Observaciones: Se realizó el trámite ante DEFIN de la cuenta de cobro No. 01 correspondiente al periodo del 22-01-2021 al 31-01-2021 y la cuenta de cobro No.002 correspondiente al periodo del 01-02-2021 al 28-02-2021.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No X Sí

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:

No X Sí

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____0

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No X Sí

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

Se elaboró, tramitó, gestionó y verificó todos los documentos requeridos para el proceso contractual para el presente tipo de contratación como la Resolución 002 Nombramiento de Adquisiciones, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la Ponencia y Acta de Comité Adquisiciones.

Se verificó, consolidó y posteriormente se dio cumplimiento a los plazos previamente establecidos para la publicación de los documentos pertinentes para el desarrollo del iter contractual.

Se verificó y se informó a los Gerentes de los Proyectos acerca de las observaciones que presentó la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.

Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.

Se brindó un constante apoyo y un nexo de comunicación con el Ordenador del gasto, Gerentes de los Proyectos, Comités Estructuradores, Evaluadores y Supervisores de cada proceso contractual.

Al 31 de enero el presente contrato se encuentra publicado en la plataforma.

Se firma el contrato el 01 de febrero de 2021, se procede a revisar que la póliza sea entregada dentro del término establecido se envía para aprobación.

Se realiza solicitud de registro de la cuenta bancaria del contratista en el SIIF y se solicita CRP a DEFIN.

Se realiza notificación de inicio de ejecución al supervisor y se le solicita acta de inicio. Una vez enviada el Acta, se procede a publicarla junto con el CRP remitido por DEFIN. Se inicia ejecución 03 de febrero de 2021.

PROCESO 021-00-J-EMAVI-GRUAC-2021 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA EMAVI"

Se revisó la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.

Se elaboró, tramitó, gestionó y verificó todos los documentos requeridos para el proceso contractual para el presente tipo de contratación como la Resolución 002 Nombramiento de Adquisiciones, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la Ponencia y Acta de Comité Adquisiciones.

Se verificó, consolidó y posteriormente se dio cumplimiento a los plazos previamente establecidos para la publicación de los documentos pertinentes para el desarrollo del iter contractual.

Se verificó y se informó a los Gerentes de los Proyectos acerca de las observaciones que presentó la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.

Se brindó un constante apoyo y un nexo de comunicación con el Ordenador del gasto, Gerentes de los Proyectos, Comités Estructuradores, Evaluadores y Supervisores de cada proceso contractual.

Se publica en plataforma el día 19 de febrero. Se firma el contrato el 19 de febrero de 2021, se procede a revisar que la póliza sea entregada dentro del término establecido se envía para aprobación.

Se realiza solicitud de registro de la cuenta bancaria del contratista en el SIIF y se solicita CRP a DEFIN.

Se realiza notificación de inicio de ejecución al supervisor y se le solicita acta de inicio. Una vez enviada el Acta, se procede a publicarla junto con el CRP remitido por DEFIN.

Se inicia ejecución 24 de febrero de 2021.

PROCESO 027-00-J-EMAVI-GRUAC-2021 "RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN ACADÉMICA CISCO (SECURITY, ROUTING AND SWITCHING)"

Se verifica la documentación e información. Se realiza resolución 002, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación directa, Ponencia y Acta de Comité de Adquisiciones.

Se solicita al Estructurador técnico corregir los documentos previa publicación en Secop II.

Me informa el supervisor del contrato que hay modificaciones del CPA y CDP, por cuanto se solicita cambio en el Concepto Presupuestal.

No ____ Sí X

En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN
(Listar actividades específicas realizadas)

PROCESO 013-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 "SERVICIO DE INSCRIPCIONES DEPORTIVAS PARA EL PERSONAL ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI" mínima cuantía:

Proceso se publica en plataforma Secop II para el día 31 de enero del 2021.

Se realiza apertura de sobres y se notifica al Comité evaluador para que realicen la respectiva evaluación de las ofertas, posteriormente se carga en plataforma el informe de evaluación.

se brinda oportuna contestación de las observaciones de los oferentes.

Se realiza Acta de recomendación y para el día 10 de febrero se acepta la oferta, se realiza Anexo Clausulado, se envía el anterior para aprobación y se inicia trámite de firmas en plataforma.

Se revisa la póliza cargada en plataforma y se envía para aprobación.

Se solicita inscripción de la cuenta bancaria del oferente en el SIIF y se procede a solicitar CRP a DEFIN.

Se realiza notificación de inicio de ejecución para el 26 de febrero y se carga en plataforma CRP debidamente firmado junto con el Acta de Inicio de Ejecución.

Finalmente se da inicio a la ejecución del contrato en Secop II.

PROCESO 016-00-J-EMAVI-DEDHU-2021 "SERVICIO DE FLORISTERÍA PARA ACOMPAÑAMIENTO FUNERARIO DEL PERSONAL DE LA EMAVI Y COMANDO AEREO COMBATE No.7" mínima cuantía:

Proceso se publica en plataforma Secop II para el día 31 de enero del 2021.

Se realiza apertura de sobres y se notifica al Comité evaluador para que realicen la respectiva evaluación de las ofertas, posteriormente se carga en plataforma el informe de evaluación.

Se brinda oportuna contestación de las observaciones de los oferentes.

Se realiza Acta de recomendación y para el día 12 de febrero se acepta la oferta, se realiza Anexo Clausulado, se envía el anterior para aprobación y se inicia trámite de firmas en plataforma.

El 17 de febrero se revisa la póliza cargada en plataforma y se envía para aprobación.

Se solicita inscripción de la cuenta bancaria del oferente en el SIIF y se procede a solicitar CRP a DEFIN.

Se realiza notificación de inicio de ejecución para el 26 de febrero y se carga en plataforma CRP debidamente firmado junto con el Acta de Inicio de Ejecución.

Finalmente se da inicio a la ejecución del contrato en Secop II.

PROCESO 018-00-J-EMAVI-GRUTE-2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO NUTRICIONISTA PARA EL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI" contratación directa:

Se revisó la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.

Proceso en edición y aprobación de publicación.

Se adelantó la realización de solicitud de CRP e inscripción de la cuenta bancaria del proveedor en el SIIF.

PROCESO 035 -00-J-EMAVI-GRUAC-2021 "RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN ACADÉMICA CISCO (SECURITY, ROUTING AND SWICHING)

Se verifica la documentación e información.

Se realiza resolución 002, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación directa, Ponencia y Acta de Comité de Adquisiciones.

Se solicita al Estructurador técnico corregir los documentos previa publicación en Secop II.

Me informa el supervisor del contrato que hay modificaciones del CPA y CDP, por cuanto se solicita cambio en el Concepto Presupuestal.

Proceso en edición y en espera del concepto presupuestal corregido por DEFIN.

Se adelantó la realización de solicitud de CRP e inscripción de la cuenta bancaria del proveedor en el SIIF.

PROCESO 039-00-J-EMAVI-GRUAC-2021 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA BIBLIOTECA DE LA EMAVI"

Se revisó la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.

Se elaboró, tramitó, gestionó y verificó todos los documentos requeridos para el proceso contractual para el presente tipo de contratación como la Resolución 002 Nombramiento de Adquisiciones, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la Ponencia y Acta de Comité Adquisiciones.

Se verificó, consolidó y posteriormente se dio cumplimiento a los plazos previamente establecidos para la publicación de los documentos pertinentes para el desarrollo del iter contractual.

Se verificó y se informó a los Gerentes de los Proyectos acerca de las observaciones que presentó la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.

Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.

Se brindó un constante apoyo y un nexo de comunicación con el Ordenador del gasto, Gerentes de los Proyectos, Comités Estructuradores, Evaluadores y Supervisores de cada proceso contractual.

Se encuentran los documentos e información cargada para publicación.

PROCESO 083-00-J-EMAVI-GRUAL-2021 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y RECUPERATIVO A TODO COSTO DEL EQUIPO AGRICOLA (GUADAÑAS, CORTASETOS, FUMIGADORAS Y MOTOSIERRAS)

Se revisó la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente dando organización a los expedientes contractuales.

Se elaboró, tramitó, gestionó y verificó todos los documentos requeridos para el proceso contractual.

Se elaboró los documentos que a cargo del asesor acompañan al proceso como el Anexo de Invitación Pública y formato de los formularios que deben aportar los proveedores.

Se verificó, consolidó y posteriormente se dio cumplimiento a los plazos previamente establecidos para la publicación de los documentos pertinentes para el desarrollo del iter contractual.

Se verificó y se informó a los Gerentes de los Proyectos acerca de las observaciones que presentó la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.

En proceso para publicación.

PROCESO 079-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 "SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR DE ESGRIMA SABLE PARA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI"

Se revisó la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.

Se elaboró, tramitó, gestionó y verificó todos los documentos requeridos para el proceso contractual para el presente tipo de contratación como la Resolución 002 Nombramiento de Adquisiciones, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la Ponencia y Acta de Comité Adquisiciones.

Se verificó, consolidó y posteriormente se dio cumplimiento a los plazos previamente establecidos para la publicación de los documentos pertinentes para el desarrollo del iter contractual.

Se verificó y se informó a los Gerentes de los Proyectos acerca de las observaciones que presentó la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.

Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.

Se brindó un constante apoyo y un nexo de comunicación con el Ordenador del gasto, Gerentes de los Proyectos, Comités Estructuradores, Evaluadores y Supervisores de cada proceso contractual.

Se encuentran los documentos e información cargada para publicación.

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).

(Cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)

En el presente periodo se tramitó el Cuarto Parcial del Contrato

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Las actividades descritas en el anexo técnico que se requieran ir ejecutando mensualmente de acuerdo al avance de los contratos, según necesidades de la EMAVI y ESM

SEGUIMIENTO A RIESGOS:

"En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?"

SI: ☐ NO ☒ X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

NOMBRE SUPERVISOR: CT. JUAN CARLOS LEIVA PAEZ

FIRMA:

C.C. No.

DEPENDENCIA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS-EMAVI

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá en forma obligatoria, diligenciar el formato en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita en cada ítem.
2. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta las funciones que cumple el supervisor de acuerdo al Manual de Contratación de la FAC.
3. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato.
4. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato
5. Es obligatorio que los informes de supervisión contengan el porcentaje de avance del contrato en tiempo (hallando la relación de los días calendario o meses transcurridos al momento del informe con respecto al total de días o meses según aplique) y el porcentaje de avance del contrato en ejecución (hallando la relación de los bienes y servicios recibidos a la fecha del informe con respecto a los bienes o servicios que se deben recibir en total una vez finalizado el contrato), contados a partir del cumplimiento del último requisito de ejecución (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o firma del Acta de Inicio).
6. Es obligatorio indicar en los informes de supervisión el porcentaje de avance financiero del contrato, indicando el porcentaje de pagos realizados y la relación específica de los mismos hasta el momento de elaboración del informe y el porcentaje de pagos pendientes.
7. Es obligatorio que los informes reflejen en todo momento la calidad e idoneidad de los bienes, servicios y/u obras objeto del contrato, así como el desempeño del contratista durante la ejecución del mismo y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados así como los pendientes.
8. Es obligatorio enviar los originales de los informes de supervisión al Departamento de Contratación y opcionalmente con copia a los Grupos o Dependencias Interesadas así como al delegado si así lo requieren, de acuerdo a la periodicidad establecida en la Resolución de designación de supervisores, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
9. Se debe reportar con suficiente anticipación al Departamento de Contratación los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales o contractuales que correspondan de manera oportuna.
10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC que podrán estar estipulados en los documentos del contrato, tales como las invitaciones a cotizar, términos de referencia, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, acta de adjudicación y contrato.
11. El informe de supervisión debe describir y anexar los soportes de los pagos realizados al contratista dentro del periodo analizado en el informe, cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales.
12. El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del Contrato, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.
13. Se debe hacer seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz registrada en los estudios previos, con el fin de reportar frecuentemente la posibilidad de materialización de algún riesgo, así, tomar las medidas necesarias para controlarlo.

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan
- El supervisor debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes.
- La presente lista de chequeo es una **GUIA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal de supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la Resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	X		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	X		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros...	X		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, revisión hojas de vida del personal que ejecutará el contrato según lo estipulado, planos, diseños, licencias,	N/A		

	cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	X		
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato	X		
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	X		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	X		
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario	X		

10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	X		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			NO SE HA PRESENTADO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRATISTA
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			CONTRATO SE ENCUENTRA AÚN EN EJECUCIÓN

