FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

FECHA INFORME: Día: 05 Mes 05 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: 32,38 %

Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 32,38 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 12.12 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 87.88 %

Se realizó el trámite ante DEFIN de la cuenta de cobro No. 03 correspondiente al periodo del 01-03-2021 al 30-03-2021.
Se realizó el trámite ante DEFIN de la cuenta de cobro No. 04 correspondiente al periodo del 01-04-2021 al 30-04-2021.

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)

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 027-00-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 aprobación de publicación.

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

Se da inicio de ejecución el 9 de marzo de 2021.
Se realiza otrosí aclaratorio con respecto a la modificación autorizada para el PAC.

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.

Se da inicio de ejecución 09 de marzo de 2021

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.

Se realiza anexo clausulado del contrato, de igual manera se realiza minuta electrónica en plataforma. Posteriormente se firma el contrato el 05 de marzo de 2021. Se realiza la notificación de inicio de ejecución y se envía al supervisor del contrato. Se hace solicitud del CRP y se envía a DEFIN. Una vez recibido el CRP, se da inicio de ejecución al contrato el día 11 de marzo del 2021.
Se procede a cargar las órdenes de pago de la ejecución del contrato.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

PROCESO 038-00-J-EMAVI-GRUAC-2021 " PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN PARA EL 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 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.

Se publica el proceso el día 11 de marzo de 2021, se realiza resolución 002 de nombramiento de comité evaluador y se notifica a los evaluadores para que realicen el informe. Posteriormente se publica el informe en plataforma.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 23 de marzo de 2021.
Se solicita CRP a DEFIN.

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.

Se publica el proceso el día 12 de marzo de 2021, se realiza resolución 002 de nombramiento de comité evaluador y se notifica a los evaluadores para que realicen el informe. Posteriormente se publica el informe en plataforma.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 19 de marzo de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se realiza modificación al contrato puesto que el contratista no actualizó la información de su cuenta bancaria.

Se solicita CRP a DEFIN.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

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.

Proceso se publica el 05 de marzo de 2021.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 10 de marzo de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.

Inicia de ejecución 24 de marzo de 2021.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

PROCESO 087-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 "SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR DE NATACIÓN FORMACIÓN 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 el día 05 de marzo 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.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 10 de marzo de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.

Inicia de ejecución 24 de marzo de 2021.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

PROCESO 093-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 "SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR TIRO CON ARCO 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 el día 12 de marzo 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.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 16 de marzo de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.

Inicia de ejecución 26 de marzo de 2021.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

PROCESO 070-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED INALAMBRICA DE LA COMUNIDAD ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"

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 el día 17 de marzo 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.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 19 de marzo de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.

Inicia de ejecución 24 de marzo de 2021.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

PROCESO 060-00-J-EMAVI-GRUAC-2021 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA MECANICA DEL GRUPO ACADEMICO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUAREZ"

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 el día 23 de marzo 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.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 24 de marzo de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.

Inicia de ejecución 25 de marzo de 2021.
Se revisa paquete de pago enviado por el supervisor.
Se verifica que contratista cargue los documentos a su cargo.

PROCESO 051-00-J-EMAVI-GRUAL-2021 "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA EL MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DE LA EMAVI Y AREAS DESCONCENTRADAS"

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 publica el proceso el día 29 de marzo de 2021.
Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 16 de Abril de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.
Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.
Inicia de ejecución 21 de abril de 2021.

PROCESO 125-00-J-EMAVI-GRUAL-2021 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE

AUTOMATIZACIÓN Y DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER DE LA ESCULA MILITAR DE AVIACIÓN"

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 publica el proceso el día 31 de marzo de 2021.
Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 19 de abril de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

PROCESO 105-00-J-EMAVI-GRUAL-2021 "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO PARA LA EMAVI Y ZONAS DESCONCENTRADAS"

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.

Al 31 de marzo se encuentran en documentos en edición en plataforma.

Se publica el proceso el día 5 de abril de 2021.
Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 26 de abril de 2021.
Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

PROCESO 114-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN AEROMODELISMO PARA EL PERSONAL DE CADETES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN"
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 el día 14 de abril 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.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 19 de abril de 2021.

Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.

Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.

PROCESO 130-00-J-EMAVI-DEDHU-2021 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APPOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR DE NÓMINA PARA LA LIQUIDACIÓN DE HORA CÁTEDRA, NÓMINA DEL PERSONAL ORGÁNICO DE LA UNIDAD Y CUENTAS SIIF DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN"
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 el día 19 de abril 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.

Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 20 de abril de 2021.
Se verifica que las pólizas estén acordes a lo solicitado y se envía para aprobación.
Se solicita CRP a DEFIN y se notifica del inicio de ejecución.
Inicia de ejecución 22 de abril de 2021.

PROCESO 119-00-J-EMAVI-GRUAL-2021 "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ", CACOM7 Y CCON-2"
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 publica el proceso el día 19 de abril de 2021.
Se notifica a los evaluadores, posteriormente se publica la evaluación el día 30 de abril.

PROCESO 127-00-J-EMAVI-GRUAL-2021 "ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREOS AMBIENTALES PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ" Y ZONAS DESCONCENTRADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD"
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 publica el proceso el día 21 de abril de 2021.
Se notifica a los evaluadores. Posteriormente se publica la evaluación el día 30 de abril.

PROCESO 108-00-J-EMAVI-EMAYU-2021 "SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ" Y EL COMANDO AEREO DE COMBATE No.7"
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 publica el proceso el día 20 de abril de 2021.
Se realiza clausulado anexo al contrato y minuta electrónica en plataforma. Se firma el contrato el 29 de Abril de 2021.

PROCESO 136-00-J-EMAVI-EMAYU-2021 "SERVICIOS DE APOYO EN AREAS ASISTENCIALES Y LOGÍSTICAS PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ" Y AREAS DESCONCENTRADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD"
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 Proyecto de minuta, anexo borrador de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública, formato oferta económica, formularios del proceso y formulario manifestación limitar convocatoria a MIPYMES.

Se publica el proceso el día 27 de abril de 2021.

PROCESO 014-EMAVI-GRUCA-2021 "EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE O ESPEACIO LOCATIVO, JUNTO CON EQUIPOS DE LAVADO, DESINFECCIÓN, DESMANCHE, SECADO Y PLANCHADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA LAVANDERIA PARA EL PERSONAL DE CADETES Y ALFEREZ DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"
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 envía para aprobación el día 30 de abril de 2021.

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 especifica 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 delegatario 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