

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

FECHA INFORME: Día: 05 Mes 02 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: 3.14 %

Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 3.14 %

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

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

No X Si

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 Si

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____0

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

No X Si

(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 Si 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)

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

REVISIÓN PROCESO 013-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 (mínima cuantía): "Servicio de inscripciones deportivas para el personal de alféreces y cadetes de la EMAVI".

- o Recepción de documentos.
- o Revisión de la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.
- o Se requirió, vía correo electrónico, al Gerente del proyecto para que realice las modificaciones pertinentes a la documentación que hace parte del proceso contractual.
- o Corregidas las anteriores observaciones, se elaboró los documentos que acompañan al proceso como el Anexo de Invitación Pública y formato de los formularios que deben aportar los proveedores.
- o 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.
- o Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.
- o 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.
- o Al 31 de Enero el presente contrato ya se encuentra publicado en la plataforma.

REVISIÓN PROCESO 016-00-J-EMAVI-DEDHU-2021 (mínima cuantía): "Servicio de floristería para acompañamiento funerario del personal de la EMAVI y Comando Aereo de Combate No. 7"

- o Recepción de documentos.
- o Revisión de la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.
- o Se requirió, vía correo electrónico, al Gerente del proyecto para que realice las modificaciones pertinentes a la documentación que hace parte del proceso contractual.
- o Corregidas las anteriores observaciones, se elaboró los documentos que acompañan al proceso como el Anexo de Invitación Pública y formato de los formularios que deben aportar los proveedores.
- o 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.
- o Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.
- o 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.
- o Al 31 de Enero el presente contrato ya se encuentra publicado en la plataforma.

REVISIÓN PROCESO 018-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 (contratación directa): "Contratación de los servicios como nutricionista para el personal de alféreces y cadetes de la EMAVI"

- o Recepción de documentos.
- o Revisión de la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.
- o Se requirió, vía correo electrónico, al Gerente del proyecto para que realice las modificaciones pertinentes a la documentación que hace parte del proceso contractual.
- o Corregidas las anteriores observaciones, se elaboró los documentos que acompañan al proceso como Resolución 002 Nomenclario Comité de Adquisiciones, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la Ponencia y Acta de Comité de Adquisiciones, de las cuales se le dio el pertinente trámite para firmas.
- o 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.
- o Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.
- o 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.
- o Al 31 de Enero el presente contrato ya se encuentra publicado en la plataforma.

(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.

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.

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)

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

REVISIÓN PROCESO 013-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 (mínima cuantía): "Servicio de inscripciones deportivas para el personal de alféreces y cadetes de la EMAVI".

- o Recepción de documentos.
- o Revisión de la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.
- o Se requirió, vía correo electrónico, al Gerente del proyecto para que realice las modificaciones pertinentes a la documentación que hace parte del proceso contractual.
- o Corregidas las anteriores observaciones, se elaboró los documentos que acompañan al proceso como el Anexo de Invitación Pública y formato de los formularios que deben aportar los proveedores.
- o 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.
- o Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.
- o 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.
- o Al 31 de Enero el presente contrato ya se encuentra publicado en la plataforma.

REVISIÓN PROCESO 016-00-J-EMAVI-DEDHU-2021 (mínima cuantía): "Servicio de floristería para acompañamiento funerario del personal de la EMAVI y Comando Aereo de Combate No. 7"

- o Recepción de documentos.
- o Revisión de la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.
- o Se requirió, vía correo electrónico, al Gerente del proyecto para que realice las modificaciones pertinentes a la documentación que hace parte del proceso contractual.
- o Corregidas las anteriores observaciones, se elaboró los documentos que acompañan al proceso como el Anexo de Invitación Pública y formato de los formularios que deben aportar los proveedores.
- o 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.
- o Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.
- o 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.
- o Al 31 de Enero el presente contrato ya se encuentra publicado en la plataforma.

REVISIÓN PROCESO 018-00-J-EMAVI-GRUCA-2021 (contratación directa): "Contratación de los servicios como nutricionista para el personal de alféreces y cadetes de la EMAVI"

- o Recepción de documentos.
- o Revisión de la documentación e información del proceso contractual asignado, verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y dando organización a los expedientes contractuales.
- o Se requirió, vía correo electrónico, al Gerente del proyecto para que realice las modificaciones pertinentes a la documentación que hace parte del proceso contractual.
- o Corregidas las anteriores observaciones, se elaboró los documentos que acompañan al proceso como Resolución 002 Nombramiento Comité de Adquisiciones, Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la Ponencia y Acta de Comité de Adquisiciones, de las cuales se le dio el pertinente trámite para firmas.
- o 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.
- o Se publicó el proceso de contratación en la plataforma SECOP II y con ello, toda la documentación requerida para el proceso contractual.
- o 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.
- o Al 31 de Enero el presente contrato ya se encuentra publicado en la plataforma.

(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

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

