	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: DICOP
FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 06. Año: 2021
CONTRATO N°. 009-03-B-COFAC-BACOF-2021
CONTRATISTA: CRUZDELINA DAZA FONSECA
VALOR DEL CONTRATO: $45.000.000
FORMA DE PAGO: Mensual con corte 20 de cada mes hasta el 30 de noviembre de 2021
FECHA FIRMA: Día 29. Mes 01. Año 2001.
OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA. LOTE 4

CONTRATO MODIFICATORIO N/A
FECHA DE FIRMA: N/A
ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:
Plazo Ejecución Contractual, desde el 01-02-2021 hasta el 30-11-2021
Porcentaje Avance en tiempo: 41.26 %
Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 46.67 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:
Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)
El día 20 de Febrero se tramito primer pago parcial por $3.000.000 el cual conforme la minuta contractual se cancela con el PAC de MARZO 2021.
El día 20 de Marzo se tramito segundo pago parcial por $4.500.000 el cual conforme la minuta contractual se cancela con el PAC de ABRIL 2021.
El día 20 de abril se tramito Tercer pago parcial por $4.500.000 el cual conforme la minuta contractual se cancela con el PAC de MAYO 2021.
El día 20 de mayo se tramitó Cuarto pago parcial por $4.500.000 el cual conforme la minuta contractual se cancela con el PAC de JUNIO 2021.

Porcentaje de pagos realizados: 36.64 %
Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 63.36 %

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
CRUZDELINA DAZA FONSECA	profesional en derecho con especialización, superior de 2 a 3 años de experiencia relacionada	TP. 62.810 del CSJ

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:
No X Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:
No se ha presentado incumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista

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:
No Aplica

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, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, 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:

No aplica

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)

1.Se estructuró jurídicamente los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de los procesos solicitados así:
Estructuración del proceso de licitación pública para el "MANTENIMIENTO MAYOR HANGAR".
2. Estructuración de los actos administrativos de nombramiento comités y el de justificación de la modalidad de selección del proceso de licitación pública para el "MANTENIMIENTO MAYOR HANGAR".
3. Estructuración de los actos administrativos de nombramiento comités y el de justificación de la modalidad de selección
4. Estructuración proceso de Subasta Inversa PARA LA "ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL"
5. Estructuración de los actos administrativos de nombramiento comités y el de justificación de la modalidad de selección
6. Estructuración proceso de Subasta Inversa para la "ADQUISIION DE UNIFORME DE GALA PARA OFICIALES SUBOFICIALES Y MUSICOS"
7. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
8. Estructuración proceso de Subasta Inversa GRASAS Y LUBRICANTES
9. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
10. estructuración proceso Contratación Directa Proveedor Exclusivo para SUMINSTROS PARA DESINFECCION AERONAVES
11. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
12. Estructuración Contrato Interadministrativo con la CIAC "Adquisición de repuestos, material, componentes y accesorios de las diferentes aeronaves asignadas a la FAC Para El Programa
Aeroespacial Nacional De Adquisiciones (SECAD); proyectados, calificados, desarrollados y avalados, para apoyar el alistamiento y disponibilidad de aeronaves y equipos asignados de la aviación de estado"
13. Estructuración Proceso de Obra FASE II CRAI
14. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
15. Estructuración Proceso Interadministrativo de adquisición blindajes
16. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
17. Estructuración proceso de Interventoría técnica, administrativa y financiera proceso obra HANGAR
18. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
19. Estructuración proceso SAMC ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN SISTEMA RPA PARA LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.
20. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
21. Estructuración Subasta inversa Adquisición de botas
22. Estructuración proceso contratación directa cuyo objeto es INSPECCIÓN DE 90 MESES DE LA AERONAVE B-737-400 FAC 1209 DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, DE ACUERDO A ANEXO TÉCNICO
23. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
24. Estructuración proceso mínima cuantía equipos de comunicación y navegación aeronáutica
25. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección
26. Estructuración Proceso ampliación plantas de combustible- obra
27. Estructuración actos administrativos de nombramiento de comités y de justificación de la modalidad de selección

EVALAUCION:
- Evaluación proceso 114
- Evaluación proceso 039
- Evaluación Proceso 065
- Evaluación Proceso 105
- Evaluación Proceso 053
- Evaluación proceso 112
- Evaluación proceso 100

OTROS
- Respuesta observaciones proceso 041
- Respuesta observaciones proceso 107
- Acto administrativo de saneamiento proceso 041

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)

El día 20 de Mayo se tramito Cuarto pago parcial por $4.500.000 la cual conforme la minuta contractual se cancela con el PAC de Junio 2021. (DS-231 del 20-05-2021)

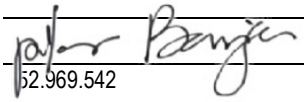
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)
POR PARTE DE LA CONTRATISTA: Continuar con la asesoría de los procesos asignados a su cargo por parte de la DICOP
POR PARTE DE LA ENTIDAD TRAMITAR: Efectuar el pago correspondiente al CUARTO pago parcial correspondiente a los servicios del 21 de Abril al 20 de Mayo de 2021 con cargo al PAC del mes de Mayo (DS-231)

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____

Teniendo en cuenta que en el EDP no se reconocieron riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, bajo la órbita del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

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. BARRIGA RODRIGUEZ PILAR
FIRMA:	
C.C. No.	52.969.542
DEPENDENCIA:	DICOP

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

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, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)	X		**TARJETA PROFESIONAL VIGENTE**
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		**Conforme lo requerido por la DICOP**
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e			**No aplica, en razón a ser contrato personalisimo**

	idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario			
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	**x**		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**Se encuentra en ejecucion**