	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CACOM-4

FECHA INFORME: Día: 01 Mes 09. Año 2021.

CONTRATO N 054-00-G-CACOM-4-GRUAL-2021

CONTRATISTA: ELÉCTRICOS GONZÁLEZ

VALOR DEL CONTRATO: $ 13.030.500,00

FORMA DE PAGO: Se efectuará mediante pagos parciales proporcionales a servicios recibidos por el supervisor a entera satisfacción y de acuerdo a los trámites administrativos a que haya lugar dentro de los 60 días siguientes a la radicación de los documentos soportes para pago (factura, acta de recibo a satisfacción, certificación de pago de aportes parafiscales, seguridad social y riesgos laborales y sus respectivas planillas), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensual de Caja (PAC) del CACOM-4.

Las fechas de corte son las siguientes:

FECHA DE CORTE (SERVICIO)	VALOR	MES DE PAC
31 JULIO DEL 2021	De acuerdo a facturación y recibo a satisfacción	Dentro de los 60 días siguientes a la radicación de los documentos para pago
31 AGOSTO DEL 2021		
29 SEPTIEMBRE DEL 2021		

Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
FECHA FIRMA: Día 30 Mes 06. Año 2021.

OBJETO DEL CONTRATO:
Servicio de mantenimiento preventivo de los transformadores de distribución del CACOM-4

CONTRATO MODIFICATORIO: N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

FECHA CUMPLIMIENTO ÚLTIMO REQUISITO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o Acta de Inicio):
Día 29. Mes 07. Año 2021.

CONTRATO MODIFICATORIO: N/A
FECHA DE FIRMA: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:
Plazo Ejecución Contractual: Desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el día 29 de septiembre de 2021.
Porcentaje Avance en tiempo: 56%
Porcentaje de Ejecución (en relación a los bienes y/o servicios recibidos): 50%
AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:
Recursos Girados: 0
Porcentaje de pagos realizados: 0%
Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 100%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Gustavo González Cuervo	Director de obra	Director de obra

Daniel Nicolas González Cely	Ingeniero electricista	Ingeniero electricista
Hernando Fonseca Melo	Técnico electricista	Técnico electricista
Esteban Guillermo González Cely	Auxiliar de ingeniería	Auxiliar de ingeniería
Daniel Alejandro Camargo González	Auxiliar electricista	Auxiliar electricista
Juan Camilo González Cely	Auxiliar electricista	Auxiliar Electricista

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:
No _X_ Sí ____
Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas: N/A

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: N/A

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, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)
No __ Sí _X_

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 y objetivos alcanzados)

El día 28 y 29 de Agosto de 2021 se realizó la visita por parte del personal contratista de la empresa para el desarrollo de las actividades, en la cual se desmontaron los transformadores a intervenir y posteriormente enviados a laboratorio para el mantenimiento, se dejó en reemplazo transformadores de la empresa en préstamo mientras se intervienen los del contrato, como también se toma la muestra de aceite de los transformadores.







	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020








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)

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Está pendiente que el contratista ingrese nuevamente a la unidad para la instalación de los transformadores que fueron llevados a laboratorio y posteriormente haga llegar el informe técnico de las labores realizadas y las facturas para comenzar a tramitar el proceso de pago y recibo a satisfacción, después que se realice el pago elaborar el acta a liquidación.

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: TE.MARTINEZ MERCADO RAFAEL RICARDO (SUPLENTE).

FIRMA:

C.C. No. 1.045.710.861

DEPENDENCIA: GRUAL

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

LISTA DE CHEQUEO

1. **OBJETIVO:** Unificar la lista de documentos para dar inicio al trámite de pago a contratistas proveedores de bienes y servicios.
2. **ALCANCE:** De verificación obligatoria por parte del personal de supervisores de contratos desde el inicio del trámite hasta la acusación de la obligación.
3. **DEFINICIONES:** Obligatorio en términos de seguimiento oportuno a trámite de pagos según los requerimientos implementados por el Proceso de Gestión Administrativa de la Fuerza Aérea Colombiana.
4. **ACTIVIDADES:** Aplicar la lista de chequeo antes de la entrega de los soportes de pago al Departamento de Contrato y durante el trámite hasta el perfeccionamiento del mismo.

LISTA DE CHEQUEO PARA SUPERVISORES DE CONTRATO TRAMITE DE PAGO

No.	NOMBRE DOCUMENTO O SOPORTE	CUMPLIMIENTO CRITERIO
1	**Solicitud de los números de material y activos fijos al Almacén Misceláneos** de la Unidad (Aplica para suministro de materiales, insumos, dispositivos o activos fijos) (Solicitar con aproximadamente 15 días de anticipación al recibo de los bienes) (Responsable: Supervisor)	SI
2	**Documento soporte** donde se evidencie la entrega de los número de material entregados al DECON. Es necesario contar con los **números de material y activos fijos** para tramitar el pedido en SAP . (Responsable: Supervisor)	SI
3	**Elaboración Solicitud de Pedido** Aquí el supervisor deberá hacer seguimiento de que la persona encargada del Módulo Compras SAP en el DECON (Magnolia Franco), realice las transacciones en SAP (Solicitud de pedido, petición de oferta y contrato marco) y envié al almacén el número de pedido.	SI
4	**Entrada al Almacén-SAP:** Una vez recibidos los bienes y cumplidos los pasos 1 y 2, el Almacenista deberá elaborar la entrada al Almacén cuando el supervisor entregue los bienes conforme al contrato. La entrada del almacén debe tener como fecha máxima el plazo de ejecución del Contrato.(Responsable: Supervisor-Almacenista)	SI
5	**Acta de recibo a satisfacción** diligenciada, con fecha acorde a los soportes (facturas y entrada de bienes al almacén, para el caso de los activos fijos y bienes). El acta de recibo a satisfacción debe tener como fecha máxima el plazo de ejecución del Contrato. (Responsable: Supervisor)	SI

6	**Factura o cuenta de cobro del bien o servicio según en caso**. Para el caso de la Factura, se debe exigir factura electrónica. -Verificar que la fecha máxima de la factura sea el plazo de ejecución o corte establecido en el contrato. -La fecha de la factura no puede ser posterior a la fecha del acta de recibo a satisfacción y tampoco posterior a la entrada al almacén. -Ver que la factura este a nombre del CACOM-4 NIT 800.141.632-1. -Verificar que los valores cobrados en la factura sean iguales a los valores pactados en el contrato. -Verificar que la sumatoria de los valores unitarios de la factura, corresponda al total que se registra en la factura y este acorde con el acta de recibo a satisfacción. (Si es posible solicitar al contratista avanzada para revisión) -Aprobar la Factura en el página Olimpia IT	SI
7	**Certificación de pago de aportes seguridad social**, -Para las empresas que estén obligadas a tener revisor fiscal, dicha certificación debe ser suscrita por el revisor. -Para las empresas que NO están obligadas a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar suscrita por el representante Legal. -Documento Actualizado al mes del trámite de pago.	SI
8	**Planilla de pago parafiscales** -Se debe aportar el soporte de pago de planilla parafiscales de acuerdo al plazo establecido en calendario de pagos parafiscales para cada empresa. -Actualizada al mes del trámite de pago.	SI
9	**Formato de imputación de bienes y servicios por rubro presupuestal GA-JEADA-FR-132 del 21-05-2021** o el que esté vigente según actualización en SUIT VISION. Aquí se debe verificar que la descripción del bien y el valor de la apropiación por rubro este acorde con el contrato y con lo facturado. Finalmente que esté debidamente firmado por el supervisor firma y postfirma. (Responsable: Supervisor)	SI
10	**Enviar al Departamento de Contratos el paquete de los documentos debidamente digitalizados en pdf de acuerdo a de la lista de chequeo (Numeral 4 al 9).** Aquí el supervisor deberá hacer seguimiento de que la persona encargada del Módulo Compras SAP en el DECON (Magnolia Franco) reciba la respectiva documentación.	SI
11	**Verificar que el DECON elabore y envié la cuenta por pagar SIIF y certificación de pago** al DEFIN para pago a través del SIIF**.**	SI

12	**Verificar que el DEFIN trámite en SIIF la cuenta por pagar** y genere la obligación de pago del bien o servicio.	SI
13	**Confirmar con el contratista** el pago de la o las facturas.	SI