	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: BACOF-GRUAL-ESINS

FECHA INFORME: Día: 02 Mes: AGOSTO Año: 2022

CONTRATO N°. 022-01-B-COFAC-BACOF-2022

CONTRATISTA: LILIANA CAÑIZARES RUBIO

VALOR DEL CONTRATO: 14.700.000

FORMA DE PAGO:

1. DESDE EL 15 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 20 DE MARZO DE 2022 - PAC ABRIL 2022 - **$2.450.000,00.**
2. DESDE EL 21 DE MARZO DE 2022 HASTA EL 20 DE ABRIL DE 2022 - PAC MAYO 2022 - **$2.100.000,00**.
3. DESDE EL 21 DE ABRIL DE 2022 HASTA EL 20 DE MAYO DE 2022 - PAC JUNIO 2022 - **$2.100.000,00.**
4. DESDE EL 21 DE MAYO DE 2022 HASTA EL 20 DE JUNIO DE 2022 - PAC JULIO 2022 **- $2.100.000,00.**
5. DESDE EL 21 DE JUNIO DE 2022 HASTA EL 20 DE JULIO DE 2022 - PAC AGOSTO 2022 - **$2.100.000,00.**
6. DESDE EL 21 DE JULIO DE 2022 HASTA EL 20 DE AGOSTO DE 2022 - PAC SEPTIEMBRE 2022 - **$2.100.000,00.**
7. DESDE EL 21 DE AGOSTO DE 2022 HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - PAC OCTUBRE 2022 - **$1.750.000,00**

FECHA FIRMA: Día: 26 Mes: ENERO Año: 2022

OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O TECNÓLOGOS PARA LA GESTIÓN DE CARTERA, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y DEMÁS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUADRILLA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA BACOF.

LOTE 2 TÉCNICO O TECNÓLOGO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES, Y/O AFINES.

CONTRATO MODIFICATORIO No. NO APLICA

FECHA DE FIRMA: NO APLICA

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: NO APLICA

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 15 DE FEBRERO 2022 hasta el 15 DE SEPTIEMBRE 2022

Porcentaje Avance en tiempo: 79.25 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 79.25 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 59.52 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 40.48 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
LILIANA CAÑIZARES RUBIO	TECNOLOGO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	N/A

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 APLICA

_____
_____

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:

_____
_____
_____

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)

En las **Obligaciones del Contratista** descritas en el documento de Especificaciones Técnicas del presente contrato, se solicita lo siguiente: *"Elaborar un informe de actividades mensual que contenga los trabajos realizados durante el periodo analizado para aprobación del supervisor del Contrato".*

El mencionado informe fue presentado por la señora LILIANA CAÑIZARES RUBIO el día 01 de AGOSTO de 2022, mediante el cual relaciona las actividades realizadas desde el 01 de JULIO hasta el 31 de JULIO de 2022.

Se anexa al presente informe de supervisión, el oficio descrito en el párrafo anterior, el cual tiene visto bueno y se encuentra aprobado por la Supervisión.

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 periodo analizado en el presente informe de supervisión, se tramitaron los documentos de pago del corte N°5 PAC AGOSTO 2022 – por valor de **$2.100.000,00**.

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

El documento de Especificaciones Técnicas del presente contrato describe de forma detallada las **actividades a desarrollar;** las cuales serán verificadas por la supervisión en los respectivos informes.

• Actualización quincenal de la base de datos de la hoja de cálculo Inmuebles, de acuerdo con la planilla "from" de entrega y recibo de apartamentos de Alojamiento Militar.

• Elaboración quincenal de los estados de cuenta de los usuarios activos de Alojamiento Militar que van entregando apartamentos.

• Elaboración de estados de cuenta de los usuarios retirados, análisis y proyección del promedio de servicios públicos de los mismos.

• Liquidación de pagos de servicios públicos y de administración realizados por usuarios de Alojamiento Militar que solicitan cruce, preparación de los respectivos reintegros y envío de los descuentos a que haya lugar.

• Actualización cuadro de prórrogas según lo resuelto en los comités de Alojamiento Militar y previa revisión de las actas para la realización de los descuentos.

• Recepción y consolidación de los descuentos que se deben aplicar por conceptos de servicios públicos pagados por la FAC previamente liquidados, validando que no se envíen a usuarios exentos, retirados o con saldos a favor (Una vez al mes).

• Consolidación de información y elaboración mensual de los archivos planos que contienen los descuentos por los diferentes conceptos de Alojamiento Militar validando que no se envíen a usuarios exentos, que consignan o retirados.

• Realizar la carga mensual en el SICOD (sistema del MinDefensa) de los archivos planos con los descuentos correspondientes a los conceptos de alojamiento militar, eliminando las inconsistencias que se generen por superar el mínimo vital.

• Liquidación trimestral de reajustes por ascensos y actualización de los grados en la hoja de cálculo Inmuebles para los respectivos incrementos en los descuentos de cuotas de sostenimiento y prórrogas.

• Liquidación anual por incrementos de salarios básicos y actualización de los respectivos valores para implementar los incrementos en cuotas de sostenimiento y prorrogas.

• Actualización anual y cuando haya lugar, de los valores de los descuentos de cuotas de garantía, conservación de zonas comunes, seguridad y vigilancia y administración; de acuerdo con los incrementos señalados en el reglamento de alojamiento militar y por las asambleas de propiedad horizontal para el caso de los canon de administración.

• Realización del archivo para hacer las órdenes de facturación de los descuentos enviados por nómina.

• Elaboración mensual del reporte de usuarios que adeudan dineros por conceptos de alojamiento militar. • Notificación mensual a los usuarios a quienes no les opere algún descuento por conceptos de alojamiento militar.

• Realizar seguimiento de acuerdo con el reporte de usuarios que deben por conceptos de Alojamiento Militar solicitando por diferentes medios (teléfono, e-mail, oficio o personalmente) el envío del soporte de pago.

• Recibir las consignaciones realizadas por los usuarios de Alojamiento Militar y cargarlas en el sistema y en el estado de cuenta de cada usuario.

• Elaboración mensual del reporte de recaudos por conceptos de Alojamiento Militar.

• Atención a los usuarios de novedades presentadas en el alojamiento militar.

• Elaboración y seguimiento de los oficios por: a) Respuesta a solicitudes de cruces de cuentas. b) Solicitud de devolución del apartamento y solicitud de consignación a los usuarios que salen retirados. c) Solicitud de consignación a usuarios de Alojamiento Militar que adeudan dineros por dos meses o más. d) Notificación de descuento por concepto de fondo de garantía por segunda ocasión. e) Notificación de cualquier descuento adicional o que se encuentre fuera de lo que se deduce normalmente. f) Dar respuesta a los diferentes requerimientos que llegan esporádicamente sobre temas de paz y salvos, solicitudes de exenciones, devolución de dinero, autorización de pago por consignación y actas de compromiso.

• Cruce de los registros cargados en el SICOD versus los descuentos que se hicieron efectivos en la respectiva nómina y elaboración del listado de facturas a realizar, en este caso se debe tener en cuenta si hay algún descuento que no operó para modificar la orden de consignación antes de realizar la factura. (Una vez al mes).

• Asistir mensualmente a la reunión de descuentos alojamiento militar y servicios públicos o las veces que sea convocada, validando la planilla de descuentos próxima a enviar y exponer las novedades de servicios públicos presentadas.

• Realizar las órdenes de consignación y facturación electrónica de acuerdo con la guía de operaciones en SIIF, emitida por el ministerio, dando cumplimiento a lo requerido mensualmente sobre los descuentos enviados por nómina.

• Realizar la facturación electrónica de acuerdo con la guía de operaciones en SIIF, emitida por el ministerio de las consignaciones realizadas por los usuarios de Alojamiento Militar.

• Realizar las actividades correspondientes al proceso de planeación, ejecución, pago y seguimiento a los servicios públicos, otros servicios e impuestos para el funcionamiento de la Base Aérea.

• Cumplir con el procedimiento de pago de servicios públicos, otros servicios e impuestos, generando una base de datos para analizar los consumos, generar alertas y realizar recomendaciones optimizando los gastos de la Base Aérea.

• Verificar y controlar el cumplimiento de los servicios adquiridos, con el fin de mantener la continuidad del servicio.

• Elaborar Informes para los entes de control.

• Mantener buena comunicación con las entidades financieras y/o prestadoras de servicios.

• Hacer acta de entrega al terminar el contrato.

• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, según el nivel, naturaleza y área de desempeño.

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.

Nota: El presente contrato no cuenta con Matriz de Riesgos

NOMBRE SUPERVISOR: SANDRA PATRICIA GARCÉS MONTOYA

FIRMA:

C.C. No. 24.347794 DE MANIZALES

DEPENDENCIA: ESCUADRÓN DE INSTALACIONES – GRUAL - BACOF

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		
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	X		

	parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	X		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo con 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	La contratista no cuenta con personal a cargo.
10	Informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo con 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	A la fecha no se ha presentado incumplimiento de las actividades contractuales
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		X	Contrato en ejecución