	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: __CDO-FAC-JEMFA-CODEH-JEPHU-DIPRO-SUPMO_

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: Enero. Año: 2023

CONTRATO N°. 140-00-A-COFAC-GOCOP-2022

CONTRATISTA: CARLOS ANDRES CUESTAS RODRIGUEZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.682.031, expedida en Bogotá, domiciliado en la ciudad de Bogotá, en su calidad de representante legal PEC PRODUCT ENGINEERING COLOMBIA SAS con NIT 900623658-4

VALOR DEL CONTRATO: $ 39.890.000.

FORMA DE PAGO:

1.2 LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA pagará al Contratista el valor se cancelará el 100% del valor adjudicado previo recibo a satisfacción del uso de la herramienta y acceso a la misma por el término de un año, con cargo al PAC de DICIEMBRE 2022 o cuentas por pagar 2022 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE de 2023.

Nota 1: 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 27. Mes 10. Año 2022.

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE SOFTWARE TIPO (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA EL PROCESO DE PLAN TRASLADOS DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 10 de noviembre de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022_y acceso a la misma por el término de un año (15 diciembre de 2023).

Porcentaje Avance en tiempo: 100%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 100 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 100%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 0.0%

Orden de pago	Fecha de pago	Estado	Valor Bruto	Valor Deducciones	Valor Neto	Nombre Razón Social	Num Doc Soporte Compromiso	Objeto del Compromiso
4399092 22	2022-12-27 01:36:36	Pagada	39.890.000,00	-	39.890.000,00	PEC PRODUCT ENGINEERING COLOMBIA S.A.S	140-00-A-COFAC-GOCOP-2022	SERVICIO DE SOFTWARE TIPO (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA EL PROCESO DE PLAN TRASLADOS DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
CARLOS CASTEBLANCO	Gerente de Proyectos	25255105668CND / ING SISTEMAS
DELGADO SERRANO DALGY YINETH	Soporte Tier 1 y 2	131277 / PSICOLOGA

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 ____ Sí _X_

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

La ejecución del contrato se establece en 5 semanas

SEM 1: Presentación y disposiciones para dar inicio a la presentación del aplicativo: Cumplida
SEM 2: Ajustes del Sistema para revisión. Cumplida
SEM 3 Ajustes al diagrama de flujo Cumplida
SEM 4: Presentación final de la aplicación, Cumplida
SEM 5: Entrega del producto final, Cumplida

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__

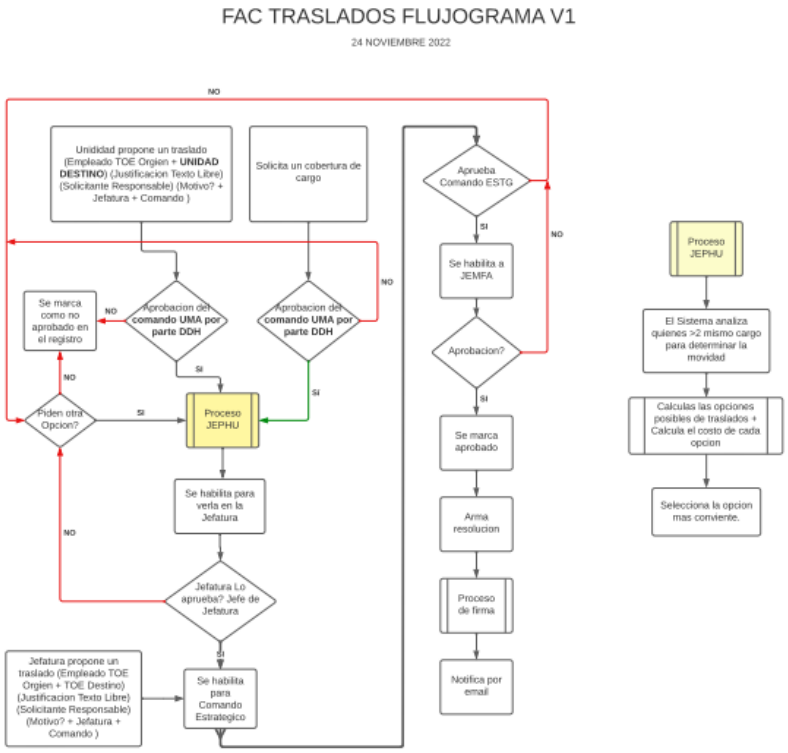
En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

_____
_____
_____
_____
_____

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)

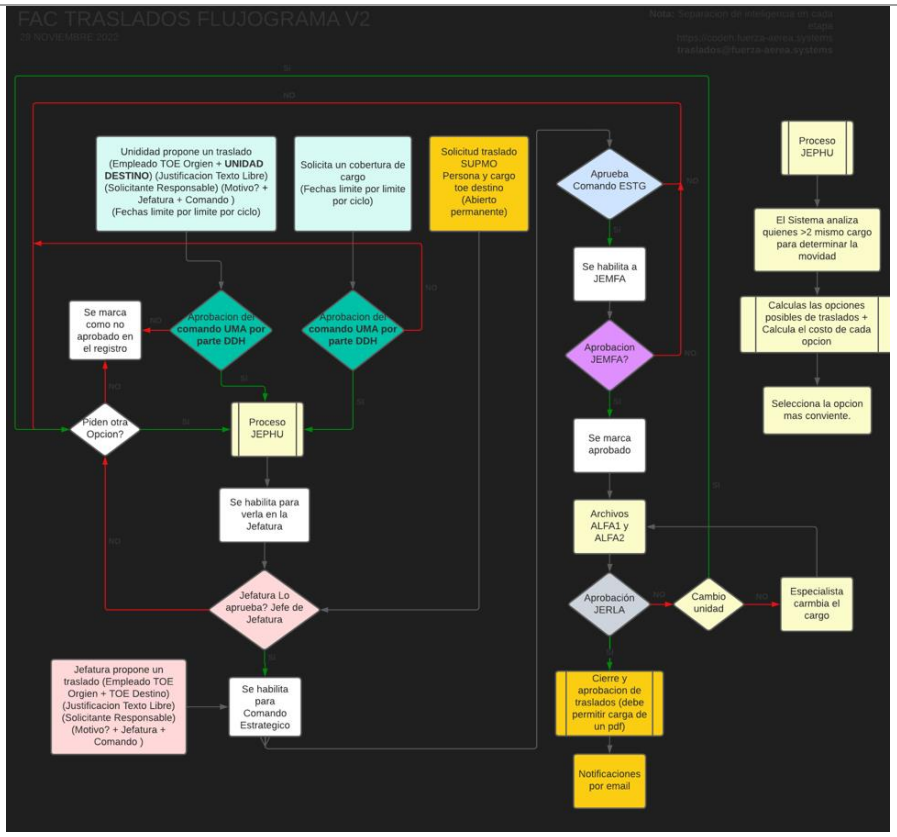
1. Se realiza Acta de inicio del proceso de plan traslados con fecha 8 de nov de 2022 pero por aspectos de disponibilidad del supervisor encargado se realiza el cargue al sistema el día 18 de noviembre de 2022.

2. El día 24 de noviembre se realiza reunión con el señor Andrés Cuestas de la Empresa donde se elabora el primer flujograma del proceso de traslados a fin de que se verifique y se de continuidad al proceso.



Así mismo, se establecen tareas mediante correo electrónico para la siguiente reunión.

3. El día 29 de noviembre de 2022 se realiza la reunión donde se ajusta el flujograma de traslados a la visión 2 así:



Así mismo, se establece que para la próxima reunión el día 9 de noviembre de 2022 se realizará una prueba del sistema siempre y cuando se cuente con el acceso al sistema.

4. Se realiza solicitud mediante oficio FAC-S-2022-214612-CI del 25 de noviembre de 2022 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFACODEH-JEPHU de un experto técnico que avale la entrega final del proceso en los temas relacionados a seguridad informática, manejo de bases de datos entre otros aspectos de tipo técnico relacionados con la informática y que se encuentren en el anexo técnico.
5. Mediante oficio FAC-S-2022-002313-CF del 2 de diciembre de 2022 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA- CODEH-JEPHU-DIPRO-SUPMO se envían los estudios de seguridad en medio digital y una vez se tengan en físico serán entregados en la Oficina de Contrainteligencia en el Edificio Fortaleza.
6. El día 09 de diciembre se recibe la información para ingreso y registro al Secop II, realizando la creación del usuario y clave el mismo día.
7. Se realiza videoconferencia vía Team el día 09 y 14 de diciembre de 2022, con el fin de realizar pruebas del software, asistiendo el personal de especialistas de SUPMO, técnicos de JETIC y personal de seguridad de la información de la JEINA.
8. Se realizo la entrega en físico de los estudios de seguridad que estaban pendientes por entregar a la JEINA.
9. El día 15 de diciembre de 2022 se realiza reunión vía Teams para realizar la entrega y recibo a satisfacción del Software.
10. El día 15 de diciembre se realiza y firma acta de recibo a satisfacción del servicio, igualmente se sube al Secop II.
11. El día 15 de diciembre se recibe información y creación de usuario para ingreso a portal Olimpia con el fin de aprobar la factura electrónica.
12. El día 16 de diciembre se solicita la entrada a SAP del servicio objeto del contrato el cual es recibido el día 19 de diciembre, igualmente se diligencia el formato de imputación de bienes y servicios.
13. El día 19 de diciembre se radica la documentación requerida en la Jefatura Administrativa para pago del servicio objeto del contrato.

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)

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

Orden de pago	Fecha de pago	Estado	Valor Bruto	Valor Deducciones	Valor Neto	Nombre Razon Social	Num Doc Soporte Compromiso	Objeto del Compromiso
4399092222	2022-12-27 01:36:36	Pagada	39.890.000,00	-	39.890.000,00	PEC PRODUCT ENGINEERING COLOMBIA S.A.S	140-00-A-COFAC-GOCOP-2022	SERVICIO DE SOFTWARE TIPO (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA EL PROCESO DE PLAN TRASLADOS DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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

1. Continuar con el empleo del aplicativo para la FAC
2. Ajustes pertinentes del aplicativo que surjan durante la ejecución del software.
3. Iniciar plan traslados de julio de 2023.

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: My Lucinio Bohórquez Otálora

FIRMA:

C.C. No. 80.033.980

DEPENDENCIA: Jefatura de Potencial Humano – Subdirección de Proyección y Movilidad

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

INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá diligenciar de forma obligatoria 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 adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato.

3. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato

4. 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, según corresponda).

5. 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.

6. Se debe diligenciar de forma completa el personal exigido en las especificaciones técnicas para la ejecución del objeto contractual.

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 de este y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados, así como los pendientes.

8. Es obligatorio diligenciar los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución de nombramiento como supervisores del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo

9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.

10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, solicitud de oferta, contrato y sus anexos.

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, para así tomar las medidas necesarias para controlarlo.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**CÓDIGO:**	**DE-DEAJU-FR-027**
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	**VERSIÓN N°:**	**02**
		VIGENCIA:	**27/09/2022**

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 parafiscales (si aplica), salud	**X**		**Pendiente envió**

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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 a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	**X**		**Flujograma del proceso de traslados por correo electrónico**
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 aplica**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**Pendiente**