

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

**UNIDAD Y/O DEPENDENCIA:** COFAC-JEMFA-CODAF-JELOG-DILOS-SUBIS

**FECHA INFORME:** Día: \_06\_ Mes: \_02\_ Año: \_2023\_

**CONTRATO N°.** \_185-00-A-COFAC-CODAF-2022\_

**CONTRATISTA:** \_ AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES \_

**VALOR DEL CONTRATO:** \_\$30.398.823.862,00\_

**FORMA DE PAGO:**

El trámite de pago se adelantará mediante cierre mensual, con corte el día (25) veinticinco de cada mes, excepto el mes de diciembre, validándose el consolidado total de estancias suministradas por los conceptos de: Abastecimiento de las diferentes modalidades en el periodo a facturar; el Supervisor Funcional y el Administrador de la partida de alimentación de la UMA, enviarán al Supervisor General dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre el acta mensual de ejecución a nivel regional (con las firmas de la Regional de la Agencia Logística y la Unidad Militar), de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística.

El pago se consolida con la totalidad de la sumatoria de las actas de ejecución de cada Unidad Militar a nivel regional, elaborándose el acta mensual de ejecución a nivel nacional junto con la factura expedida por La Agencia Logística con corte día (25) de cada mes y se pagará por parte del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana dentro del PAC del mes siguiente a la fecha de radicación de los documentos de pago del corte, excepto en el mes de diciembre que el pago se constituirá en cuentas por Pagar y será cancelado en el primer trimestre del año siguiente a la radicación de los documentos de pago del corte del mes de diciembre, gestión que debe ser previamente coordinada entre la Agencia Logística y el supervisor principal del contrato.

Todo lo anterior previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor General del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

El Supervisor General realizará el trámite de solicitud de asignación de cupo de PAC ante la Dirección Financiera de la Fuerza Aérea Colombiana con el fin de efectuar el pago en el cupo del mes siguiente a la entrega por parte de la Agencia Logística de la documentación completa para pago dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 2024 de 2020.

Lo anterior se realizará en cada una de las vigencias contratadas, por los valores relacionados a continuación o los valores determinados en las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato.

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Vigencia 2022</b>              | \$ 448.823.862           |
| <b>Vigencia 2023</b>              | \$ 8.000.000.000         |
| <b>Vigencia 2024</b>              | \$ 8.500.000.000         |
| <b>Vigencia 2025</b>              | \$ 8.500.000.000         |
| <b>Vigencia 2026</b>              | \$ 4.950.000.000         |
| <b>Total presupuesto asignado</b> | <b>\$ 30.398.823.862</b> |

La Agencia Logística para cada pago deberá allegar la siguiente documentación:

- Acta de ejecución mensual a nivel nacional.
- Factura del suministro de alimentación a nivel nacional.
- Planilla de aportes PILA.
- Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales

**Nota:** Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 11 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013, el contratista probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección

**FECHA FIRMA:** Día \_16\_ Mes \_12\_ Año \_2022\_.

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Suministro De Estancias De Alimentación Diaria Para El Personal De Soldados De Aviación Y Alférez, Cadetes, Distinguidos Y Alumnos De Acuerdo Con La Ficha Técnica Y Las Condiciones Propias Del Servicio Requerido.

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

**CONTRATO MODIFICATORIO No. 01:**

**FECHA DE FIRMA:** 30-12-2022

**ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:** Se reduce el presupuesto de la vigencia 2022 en \$62.468.113,00 con el fin de liberar recursos con motivo del fin de la vigencia.

**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Plazo Ejecución Contractual, desde el 19-12-2022 hasta el 30-06-2026

Porcentaje Avance en tiempo: 3,80 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 2,87 %

**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**

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

|                                                                                                            |                  |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| PRIMER PAGO PARCIAL PAC DICIEMBRE 2022 Y/O CUENTAS POR PAGAR 2022 PAGADERAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2023 | \$386.355.749,00 | Factura No. PRL 6360 del 29-12-2022 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|

Porcentaje de pagos realizados: 1,27 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 98,72 %

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

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL O TECNICO) | PROFESIONAL/TITULO |
|---------------------|-------|---------------------------------------|--------------------|
| N/A                 | N/A   | N/A                                   | 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:

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, 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:

N/A

**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)

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

La Agencia Logística remitió oficio FAC-E-2023-000911-RE radicado el día 19 de enero de 2023, donde solicita realizar mesas de trabajo relacionadas con el comedor de tropa del GACAR manifestando que por los altos precios de las materias primas y el parte de personal asignado los costos son elevados respecto al valor de la partida asignada a la isla.

Se concerta reunión para el día 31 de enero con el Ordenador del Gasto de manera presencial y se conecta mediante la plataforma Microsoft Teams el personal de la Unidad y la Regional de la Agencia Logística que abastece el GACAR, para analizar la situación del comedor y escuchar las observaciones por parte de la Agencia Logística, dentro de los compromisos queda el reorganizar el menú que regirá en los meses de Febrero, Marzo y Abril con el fin de no sobrepasar el valor de la partida de alimentación promedio a la semana.

La Unidad realiza la reunión con el personal requerido para la concertación del menú y realizan la nueva concertación conforme a lo indicado en la reunión realizada.

Se realiza el corte de los consumos de alimentación el día 25 de enero de 2023 y las Unidades proceden a tramitar todos los documentos necesarios como soporte del pago.

Se solicita el PAC para el mes de marzo de acuerdo con la facturación por 46.321 estancias y un valor de \$541.075.563,00.

Se solicita el suministro de alimentación para el personal de soldados del contingente 2023-1

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

(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)

N/A

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:**

(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Radicación de los documentos para pago del corte 25 de enero 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: CT DUARTE PRADA KAROL NATHALIE

FIRMA:

C.C. No.

DEPENDENCIA:

1.696.668.043 Bucaramanga

CODAF-JELOG-DILOS-SUBIS

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

### 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      |           | N/A                |
| 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      |           | N/A                |
| 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                                                                                                                                                                                            |        | X         | Aún no se requiere |