	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: **COFAC-CEAIN**

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 06. Año: 2023

CONTRATO N°. 024-00-A-COFAC-DILOS-2023

CONTRATISTA: SERVICOP DE COLOMBIA LTDA

VALOR DEL CONTRATO: **$11.600.000 Once millones seiscientos mil pesos m/cte**

FORMA DE PAGO: Un pago único correspondiente al 100% del valor del contrato, que será cancelado con PAC Septiembre 2023, contra acta de recibo total del servicio contratado y descritos en el anexo técnico

FECHA FIRMA: Día 18. Mes 05. Año 2022.

OBJETO DEL CONTRATO:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL A TODO COSTO PARA MULTICOPIADORAS RISO DE ALGUNAS UNIDADES MILITARES DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, CONFORME A ANEXO TÉCNICO

CONTRATO MODIFICATORIO No. N/A: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: **N/A**

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: **N/A**

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 30 de mayo de 2023 hasta el 31 de julio de 2023 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero

Porcentaje Avance en tiempo: DIEZ PORCIENTO (10%) %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): CERO PORCIENTO (0%) %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: CERO PORCIENTO (0%) %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: CERO PORCIENTO (0%) %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)

REYNALDO REY GÓMEZ	INGENIERO SOPORTE RISO	TÉCNICO ELECTRÓNICO
JOSE WILMER TELLEZ HERNANDEZ	SUPERVISOR DE SERVICIO TÉCNICO RISO/MINOLTA	TÉCNICO ELECTRÓNICO - TECNÓLOGO EN SISTEMAS

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 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:

NO APLICA N/A

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).

FUERZA AÉREA COLOMBIANA								
CENTRO ACCIÓN INTEGRAL								
CONTRATO CONTRATO 024-00-A-COFAC-DILOS-2023								
FECHA DE FIRMA DE ACTA DE INICIO DE CONTRATO: 05-JUN-2023 / PLAZO MÁXIMO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 31-JUL-2023								
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS - CONTRATISTA SERVICOP DE COLOMBIA LTDA								
UNIDAD	SERVICIO A PRESTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA	FECHA DE ENVÍO DE LA MÁQUINA RISO A BOGOTÁ	FECHA DE MANTENIMIENTO	FUNCIONARIO CONTRATISTA	CEDULA DE CIUDADANIA	Correo Eléctronico	Teléfono	Especialidad
GAORI	MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE MÁQUINA RISO	09 DE JUNIO	14 DE JUNIO (TENTATIVA)	REYNALDO REY GÓMEZ / JOSE WILMER TELLEZ HERNÁNDEZ	NOMBRE: REYNALDO REY GOMEZ CEDULA: C.C 91.243.836 Bucaramanga CELULAR: 310 248 5186 CORREO: rrg_41@hotmail.com / NOMBRE: JOSE WILMER TELLEZ HERNANDEZ CEDULA: C.C 79.534.810 Bogotá CELULAR: 310 248 7107 CORREO: wilmer.tellez@hotmail.com			INGENIERO SOPORTE RISO / SUPERVISOR DE SERVICIO TÉCNICO RISO/MINOLTA
GAAMA		09 DE JUNIO	14 DE JUNIO (TENTATIVA)					
CACOM-2		09 DE JUNIO	14 DE JUNIO (TENTATIVA)					
CACOM-3		09 DE JUNIO	14 DE JUNIO (TENTATIVA)					

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)
El 05 de junio se firmó el acta de inicio a satisfacción, está pendiente el traslado de las máquinas Riso desde las unidades de origen hasta Bogotá para efectuar el 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)
El 05 de junio se firmó el acta de inicio a satisfacción, está pendiente el traslado de las máquinas Riso desde las unidades de origen hasta Bogotá para efectuar el servicio objeto del contrato.
_____
_____
_____

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)
NO APLICA N/A

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: ST. RUBÉN CAMILO CASTRO BUSTOS

FIRMA: 

C.C. No. 1019109236

DEPENDENCIA: CEAIN

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

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.

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			
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)			
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…			
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)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica			
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en			

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos			
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			
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			
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			
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			