	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: GRUAL-46

FECHA INFORME: Día:07 Mes:06 Año: 2023

CONTRATO N°. 003-00-G-CACOM-4-GRUAL-2023

CONTRATISTA: SOLUCIONES LOGISTICAS GHM SAS

VALOR DEL CONTRATO: $23.990.000.00

FORMA DE PAGO: Se efectuará un solo pago, una vez recibidos en su totalidad de los elementos da entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, y de acuerdo a los tramites administrativos a que haya lugar dentro de los 45 días hábiles siguientes de conformidad con la disponibilidad del programa anual mensualizado de caja (PAC) de CACOM 4
Nota: el pago con las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del ministerio de Hacienda y crédito Publico

FECHA FIRMA: Día. 07 mes 03. Año 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: ADQUISICIÓN DE PARTES, INSUMOS Y ACCESORIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES DEL CACOM-4

CONTRATO MODIFICATORIO No. 01

FECHA DE FIRMA: 28/04/23

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Se realiza prórroga del contrato con nuevo plazo de ejecución.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 02

FECHA DE FIRMA: 30/05/23

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: Se realiza prórroga del contrato con nuevo plazo de ejecución.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 07/03/2023 hasta el 20/06/23

Porcentaje Avance en tiempo:87,62 %

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: 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)
No aplica	**No aplica**	**No aplica**
No aplica	**No aplica**	**No aplica**

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No ___x___ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____
_____
_____

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:

_____
_____
_____
_____
_____

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 el mes de abril con fecha 28/04/2023 se realiza un modificatorio al contrato debido a que el contratista no pudo conseguir el total de los elementos haciendo énfasis en que no tenía los cabezales completos por tal razón se solicitó por parte del representante legal realizar una prórroga en un total de 15 días hábiles.

En el mes de mayo con fecha 30/05/2023 se realiza un modificatorio al contrato debido a que el contratista al momento de realizar él envió de los elementos y al momento de revisar los mismos, se encuentra la novedad de los cartuchos están vencidos, por tal motivo debieron ser devueltos al contratista para que los cambie por unos nuevos y que se encuentren con una fecha de caducidad vigente.



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

En el mes de junio se reciben todos los elementos del contrato y se realiza la entrada al almacén, en el cual se revisan cantidades, fechas de caducidad entre otras características, todos los elementos fueron recibidos sin encontrar novedad alguna.













Con recepción de la factura electrónica con numero FESL25 se procede a dar trámite a los documentos de pago con el departamento de compras públicas.

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)

No aplica

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

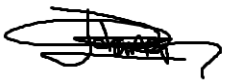
SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

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: AT MUÑOZ PRIETO DEYBER JOHANER

FIRMA:



C.C. No. 1007847293

DEPENDENCIA: GRUAL-46

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

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	contractual; si aplica			
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			**No aplica por ser compraventa**
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			**No aplica por ser compraventa**
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 por ser compraventa**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**Pendiente realizar constancia de no liquidación cuando estén los pagos realizados**