	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	03
		VIGENCIA:	23-10-2023

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: COFAC-SEMEP

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: Julio Año: 2024

CONTRATO N°. 031-00-A-COFAC-DILOS-2024

CONTRATISTA: CLUB MILITAR

VALOR DEL CONTRATO: $69.680.360,82

FORMA DE PAGO: Pago TOTAL del 100% del valor del contrato, contra facturación expedida por el contratista y se pagará por el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana dentro del PAC JULIO DE 2024

FECHA FIRMA CONTRATO: Día __09__. Mes __05__. Año _2024_.

OBJETO DEL CONTRATO:
Servicio Soporte Logístico para el Desarrollo del Taller Alineación Estratégica FAC 2024

CONTRATO MODIFICATORIO: N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el Cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato hasta el 24 de Mayo de 2024

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: 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)
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:

Ninguno

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:

Ninguno

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ____ Sí __X__

Se anexa agenda del desarrollo del Taller.

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)
Durante la ejecución del contrato se recibió los siguientes servicios

ALIMENTACIÓN:

ITEM	SERVICIO		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4
1	ALIMENTACIÓN	Desayuno	0	65	65	64
		Refrigerio AM	71	69	65	67
		Almuerzo	72	69	65	69
		Bebida (Jugo de mora)	0	69	0	0
		Bebida (Gaseosa)	65	0	65	69
		Refrigerio PM	72	72	65	69
		Cena	65	68	64	0
		Botellones de agua	1	2	2	0
		Estación de bebidas calientes	140	140	140	70

DESAYUNOS:

OPCIÓN No. 1	**DESAYUNO AMERICANO No. 1** Frutas tajada (papaya, melón) Porción de queso campesino Huevos revueltos (tomate, cebolla)

	Porción de pan (3und) Mantequilla y mermelada Café o chocolate
OPCIÓN No. 2	**DESAYUNO COLOMBIANO** Caldo de costilla con papa Porción de pan (3und) Mermelada y mantequilla Jugo de naranja Café o chocolate
OPCIÓN No. 3	**DESAYUNO DE TRABAJO** Jugo de naranja Mini caldo de papa con carne Huevos con maíz Porción de pan Mantequilla Jamón y queso Café o chocolate

REFRIGERIOS A.M.:

OPCIÓN No. 1	**Croissant de jamón y queso, jugo natural (tomate y mora)**
OPCIÓN No. 2	**Pastel de carne y jugo natural (lulo y maracuyá)**
OPCIÓN No. 3	**Pastel de pollo y jugo natural (maracuyá y fresa)**
OPCIÓN No. 4	**Palito de queso y jugo natural (maracuyá y guanábana)**

ALMUERZOS:

OPCIÓN No. 1	**MENÚ MONTAÑA** Crema de verduras Medallón de res en salsa tres quesos Cordón blue Papa campesina Verdura caliente Flan de coco y vaso de gaseosa
OPCIÓN No. 2	**AJIACO SANTAFEREÑO** Ajiaco típico, pollo, variedad de papas nativas, guascas y mazorca. Alcaparras y crema de leche Porción de arroz y aguacate
Bebida	Jugo de Mora de 10 ONZAS
OPCIÓN No. 3	**POSTA CARTAGENERA** Lomo ancho, salsa de tamarindo. Arroz con coco Patacón.
Bebida	Vaso gaseosa Coca Cola 10 ONZAS
OPCIÓN No. 4	**PICADA TIPICA** Alas de pollo, carne de res, costilla de cerdo, papa criolla, plátano, arepa, empanada, longaniza, ají y chimichurri
Bebida	Vaso gaseosa Coca Cola 10 ONZAS

REFRIGERIOS P.M:

OPCIÓN No. 1	**Pastel gloria y jugo natural (maracuyá y mango)**
OPCIÓN No. 2	**Almojábana y chocolate caliente**
OPCIÓN No. 3	**Salpicón con helado**
OPCIÓN No. 4	**Empanada criolla(x2) y jugo natural (fresa y mora)**

CENAS:

OPCIÓN No. 1	**MENÚ LASAÑA MIXTA** Lasaña mixta Pan de ajo
Bebida	Vaso gaseosa Postobón 10 ONZAS
OPCIÓN No. 2	**MENÚ DE TRABAJO No. 2** Crema de espinaca Chuleta de cerdo Croquetas de yuca Ensalada de aguacate Mousse de yogurt Vaso de gaseosa
OPCIÓN No. 3	**MENÚ DE TRABAJO No.1** Crema de mazorca Pechuga en salsa de champiñones Arroz finas hierbas Ensalada nona (guatila, lechuga, queso campesino, limón, chontaduro) Mousse de maracuyá Jugo de lulo

ALOJAMIENTO:

ITEM	SERVICIO		CANTIDAD
2	OPCIÓN No. 1	HABITACION SUPERIOR	58 habitaciones durante todo el evento
	OPCIÓN No. 2	HABITACION ESTÁNDAR	11 habitaciones durante todo el evento
	OPCIÓN No. 3	HABITACION SEMI SUITE	3 habitaciones durante todo el evento

SERVICIO TECNOLÓGICO Y/O AUDIOVISUALES

ITEM	SERVICIO		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	TOTAL
3	ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y/O AUDIOVISUALES	Telón y Video Beam	1	1	1	1	4
		Micrófono inalámbrico	1	1	1	1	4
		Cabina de Sonido con micrófono	1	1	1	1	4

SALÓN DE CONFERENCIAS Y SERVICIO DE PERSONAL LOGÍSTICO

ITEM	SERVICIO		4 DIAS
4	SALÓN Y PERSONAL LOGISTICO	Salón de conferencias capacidad para 70 personas	280 PERSONAS
		Personal logístico (grupo de meseros, cocineros y maitre)	1 GRUPO

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)

La factura por el cumplimiento en los servicios recibidos por: alojamiento, alimentación, personal de logística, salón de eventos y elementos tecnológicos ya fue emitida, pendiente que se efectúe pago. Factura No CMS-841

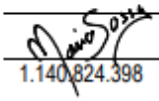
DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

__Se recibieron todos los servicios de acuerdo al contrato. Pendiente pago al contratista por valor de $69.680.360,82__

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. SOSSA MARÍN MARÍA ALEXANDRA
FIRMA:	
C.C. No.	1.140.824.398
DEPENDENCIA:	SEMEP

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

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	03
		VIGENCIA:	23-10-2023

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)			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	x		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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		
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			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			NO SE PRESENTÓ
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			PENDIENTE

Se anexa agenda:

AGENDA TALLER DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA FAC 2024					
MARTES					
No.	Tema	Expositor	Hora de Inicio	Hora de Termino	Tiempo Estimado
1	Desplazamiento Bogotá - Paipa		6:00	9:30	3:30
2	Check in y ubicación de habitaciones		9:30	10:30	1:00
3	Actos protocolarios (Himnos)	TE. Oscar Bustos	10:30	10:45	0:15
4	Palabras de bienvenida	BG. Gustavo Adolfo Ramírez	10:45	10:55	0:10
5	Lineamientos y agenda del seminario	TC. Diana del pilar Aponte	10:55	11:10	0:15
6	Charla DAFP	Funcionario DAFP	11:10	12:40	1:30
7	**Almuerzo**		12:40	14:00	1:20
8	Gestión Presupuestal	TC. Carlos Alberto Ramírez	14:00	15:30	1:30
9	Calidad en el gasto (Planeación, eficiencia, priorización "Presupuesto base 0")	BG. Gustavo Adolfo Ramírez	15:30	17:15	1:45
10	**Refrigerio**		17:15	17:35	0:20
11	Evaluación KAHOOT	TE. Zafra / ST. Feo	17:35	17:55	0:20
12	Buenas prácticas	TC. Diana del Pilar Aponte	17:55	18:15	0:20
13	**Cena**		18:15	20:15	2:00
MIERCOLES					
No.	Tema	Expositor	Hora de Inicio	Hora de Termino	Tiempo Estimado
1	**Desayuno**		6:30	7:30	1:00
2	Socialización resultados encuesta MIPG	TC. Diana del pilar Aponte	7:30	8:00	0:30
3	**MIPG - 1 Talento Humano**	CT. Sossa María Alexandra	8:00	8:30	0:30
4	**MIPG - 2 Direccionamiento Estratégico**	TE. Cardenas José Dario	8:30	9:00	0:30
5	EDAES 2042 - PEI	TE. Polanco Lorena	9:00	10:00	1:00
6	**Refrigerio**		10:00	10:30	0:30
7	Plan de Acción (Plan de Actividades)	TE. Zafra Johan	10:30	11:30	1:00
8	**FOTO GRUPAL**	DEGEP	11:30	12:00	0:30
9	**Almuerzo**		12:00	13:30	1:30
10	**MIPG - 3 Gestión con valores para resultados**	ST. Feo Jaime - ST. Santana	13:30	14:30	1:00
11	Transformación Institucional y Desarrollo Organizacional	CT. Hernández Edgar	14:30	16:00	1:30
12	**Refrigerio**		16:00	16:30	0:30
13	**MIPG - 4 Seguimiento y Evaluación**	ASD2. Myrian Mendoza	16:30	17:00	0:30
14	RAE - BSC - Indicadores	AT. Rangel Camila	17:00	18:00	1:00
15	Evaluación KAHOOT	TE. Polanco / AT. Urrea	18:00	18:20	0:20
16	Buenas prácticas	TC. Diana del Pilar Aponte	18:20	18:35	0:15
17	**Cena**		18:35	20:35	2:00

JUEVES					
No.	Tema	Expositor	Hora de Inicio	Hora de Termino	Tiempo Estimado
1	**Desayuno**		6:30	7:30	1:00
2	**MIPG - 5 Información y Comunicación**	ASD2. Myrian Mendoza	7:30	8:00	0:30
3	Administración de documentos	ST. Santana Juan	8:00	9:00	1:00
4	**Refrigerio**		9:00	9:30	0:30
5	**MIPG - 7 Control Interno**	TE. Oscar Bustos	9:30	10:00	0:30
6	Gestión y administración del riesgo	TE. Oscar Bustos	10:00	11:30	1:30
7	Planes de mejoramiento	AT. Urrea Jossie	11:30	12:00	0:30
8	**Almuerzo**		12:00	13:30	1:30
9	Equipo operativo y Revisión del proceso	ST. Santana Juan	13:30	14:30	1:00
10	Buenas prácticas	TC. Diana del Pilar Aponte	14:30	14:50	0:20
11	Instrucciones Carrera de Observación	TE. Oscar Bustos	14:50	15:10	0:20
12	Carrera de Observación	TODO DEGEP	15:10	17:10	2:00
13	**Refrigerio**		17:10	17:30	0:20
14	Espacio para alistarse		17:30	19:30	2:00
15	**Cena**		18:30	20:30	2:00

VIERNES					
No.	Tema	Expositor	Hora de Inicio	Hora de Termino	Tiempo Estimado
1	**Desayuno**		6:00	7:30	1:30
2	Suite Visión Empresarial - SVE	CO. Mayra Baquero / AT. Rangel	7:30	8:30	1:00
3	**MIPG - 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación**	TE. Cardenas José Dario	8:30	9:00	0:30
4	**Refrigerio**		9:00	9:30	0:30
5	Gestión de la doctrina	MY. Gómez Mario / TS. Alfaro	9:30	11:00	1:30
6	Entrega de diplomas y premios	TC. Diana del Pilar Aponte	11:00	11:30	0:30
7	Conclusiones y recomendaciones	TC. Diana del Pilar Aponte	11:30	11:45	0:15
8	**CIERRE DEL SEMINARIO**		11:45	12:15	0:30
9	Check out y entrega de habitaciones		12:15	13:15	1:00
10	**Almuerzo**		13:15	14:15	1:00
11	Entrega de refrigerio para llevar en el camino		14:15	14:30	0:15
12	Desplazamiento Paipa - Bogotá		14:30	18:00	3:30