	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	04
		VIGENCIA:	30-07-2024

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: EMAVI

FECHA INFORME: Día: 03 Mes: 09 . Año: 2024

CONTRATO N°. 031-00-J-EMAVI-OFCOP - 20 4

CONTRATISTA: JUAN DAVID PERDONAMO CORCHUELO

VALOR DEL CONTRATO: $18.289.643

FORMA DE PAGO: MENSUAL (PAC MAY.JUN-J UL AGO-SEP-OCT-NOV-DIC 2024)

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 07 . Mes 03 . Año 2024

OBJETO DEL CONTRATO:

Servicio de toma de fotografía profesional y video para cubrir cada una de las actividades y / o eventos programados por la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" y Comando Aéreo de Combate No 7, dentro y fuera de las instalaciones.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 01: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA FIRMADO EN SECOP II EL 28-05-2024

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: De acuerdo a la necesidad de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" y Comando Aéreo de Combate No 7, para el servicio de toma de fotografía y video para cubrir las diferentes actividades de estas unidades, se requiere de la adición presupuestal a dicho contrato, teniendo en cuenta que, de acuerdo al valor asignado inicialmente, sólo se cubre el 70% del mismo, con esta adición se logra alcanzar los objetivos propuestos de las actividades de estas UMAS hasta el mes de diciembre alcanzandoel 100% de las actividades propuestas para el periodo de contratación.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 07 DE MARZO hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2024

Porcentaje Avance en tiempo: 63.06 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y /o servicios recibidos): 31.01 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: 04

Porcentaje de pagos realizados: 38.96 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar 61.04 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JUAN DAVID CORCHUELO PERDOMO	FOTOGRÁFO	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:

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:

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

No ____ Sí __X__

8. Cronograma	
MES - 2024	**ACTIVIDAD**
MARZO	Día de la mujer, Día del hombre, Juramento de Bandera curso 100, Ascenso Suboficiales
ABRIL	Día del Héroe, Cadete por un día, imágenes para Inter escuelas
MAYO	Día de la Madre, Fiesta de presentación
JUNIO	Ascenso Oficiales, Noche Mística, ingreso curso oficiales cuerpo administrativo
JULIO	Desfile Militar 20 de julio en Cali, licenciamientos soldados EMAVI
AGOSTO	Carrera Corre como el Viento
SEPTIEMBRE	Aniversario EMAVI, Actualización galería página Web
OCTUBRE	Día de los Niños, Visitas programadas, Semana Universitaria
NOVIEMBRE	Visitas programadas
DICIEMBRE	Ceremonias de ascensos de Alféreces, Subtenientes y Oficiales
OTROS	Visitas de entidades y/o personajes a la EMAVI, en la cual la fecha puede variar

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:

NO APLICA

DESCRIPCION <u>DETALLADA</u> 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)

Se realizó la toma fotográfica de los siguientes eventos (las demás imágenes de los eventos están archivadas en el respectivo disco duro de la Oficina de Comunicación Pública)

- Cadete profesional por un día









- Licenciamiento de Soldados









- Competencias deportivas









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)

LOS TRABAJOS VAN SURGIENDO DE ACUERDO CON PROGRAMACIÓN DE CEREMONIAS Y/O EVENTOS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ Y EL COMANDO AÉREO DE COMABTE No 7

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_____

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	04
		VIGENCIA:	30-07-2024

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 GALVIS VARGAS INGRID JOHANA

FIRMA:

C.C. No. 1018453077

DEPENDENCIA: OFCOP

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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	**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**		
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**	