	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: CAMAN-GRULA___

FECHA INFORME: Día: 30_ Mes: 09_. Año: 2024

CONTRATO N°. 051-00-M-CAMAN-GRULA-2024

CONTRATISTA: NORLAB S.A.S__

VALOR DEL CONTRATO: $ 155.859.060

FORMA DE PAGO: _

ITEM	PAC	VALOR
1	SEPTIEMBRE	HASTA EL 10% DEL CONTRATO O SEGÚN LOS ITEMS ENTREGADOS EN FUNCIONAMIENTO A CORTE DEL 31 DE AGOSTO DE 2024
2	SEGUNDO BIMESTRE DE 2024 Y/O CXP 2024 PAGADERAS DEL PIMER TRIMESTRE DE 2025	POR 90% O EL SALDO DEL CONTRATO, TENIENDO EN CUENTA ITEMS ENTREGADOS EN FUNCIONAMIENTO A CORTE DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 30. Mes 07 . Año 2024 _____.

OBJETO DEL CONTRATO: DIEÑO Y FABRICACIÒN DE BANCOS DE TRABAJO PARA LOS LABORATORIOS DEL ESCUADRON DE METROLOGIA SEGÚN FICHA TECNICA

CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: (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 30/07/2024 hasta el 30/11/2024

Porcentaje Avance en tiempo: 50%

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

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
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)

El día 02 de septiembre se recibe correo electrónico por parte de la señora Paola Romero, directora comercial de la empresa contratista, en donde se relacionaba un documento anexo en el cual se encontraban las modificaciones en las medidas de las especificaciones de los bancos que se van a construir con el fin de ser aprobadas para iniciar producción.

El día 04 de septiembre el supervisor del contrato envía vía correo electrónico al señor ST GARCIA Comandante del Escuadrón de metrología encargado, las modificaciones en las medidas con el fin que sean verificadas y posterior aprobadas con el fin de iniciar la producción.

El día 04 de septiembre se recibe correo electrónico por parte del ST GARCIA, Comandante del Escuadrón de metrología encargado, en el cual acepta las modificaciones efectuadas a las medidas por parte de la empresa .

El día 04 de septiembre se envía correo electrónico por parte del supervisor del contrato a la señora Paola Romero la aceptación de las modificaciones a las medidas, esto con el fin de iniciar la producción.

El día 11 de septiembre se envía correo electrónico por parte del supervisor del contrato a la señora Paola Romero, con el fin de preguntar el avance y estado actual de los bancos relacionados en la ficha técnica del contrato 051 del CAMAN, ese mismo día se recibe respuesta por parte d ela directora Comercial informando que no existe novedad con el avance de los bancos y serán entregados con fecha 15 de noviembre, de igual forma hacen la invitación para ir a la empresa a verificar la producción.

El día 12 de septiembre se envía correo electrónico a la señora Paola Romero con el fin de confirmar visita a la empresa el día 20 de septiembre para verificar avances del contrato 051 del CAMAN.

El día 20 de septiembre se efectúa visita por parte del supervisor del contrato a instalaciones de la empresa NORLAB en la ciudad de Bogota, donde se constato los diferentes procesos que realiza el contratista y el estado actual en el que se encontraba la fabricación de los bancos relacionados en el contrato 051.

El día 28 de septiembre se recibe correo electrónico por parte de Paola Romero, donde se anexaron dos archivos correspondientes a la totalidad de diseños acotados y los colores de superficies, tubos y manijas con el fin de ser confirmados y elegidos.

El día 28 de septiembre se envía correo electrónico al ST GARCIA por parte del supervisor del contrato con el fin que sean elegidos los colores de las superficies de los bancos y demás accesorios que se relacionan, además para que sean aprobados los diseños.

El día 30 de septiembre se recibe correo electrónico por parte del ST GARCIA, en donde escoge los colores para cada uno de los elementos solicitados y adicional efectúa una corrección de dos bancos en los diseños enviados previamente, lo anterior con el fin que sea notificada la empresa para llevar a feliz termino la ejecución del contrato.

El día 30 de septiembre se envía correo electrónico por parte del supervisor del contrato a Paola Romero, con el fin de notificarle de las novedades encontradas en dos de los bancos, uno en el laboratorio de torque y fuerza y otro relacionado en el laboratorio de frecuencia y tiempo.

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)

N/A

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

Efectuar la entrega e instalación de los bancos contemplados en la ficha técnica.

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:	TE MAESTRE CASTRO ERICK CAMILO
FIRMA:	CAMILO MAESTRE
C.C. No.	1121917667
DEPENDENCIA:	CAMAN-GRULA

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

VOBO
TC OMAR LEONARDO SALAS GALINDO
Getente de Proyecto

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

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 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	**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**	

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

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 Compra Públicas, 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.