FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: CACOM-1/GRUAL

FECHA INFORME: Día: 30 Mes: 09 Año: 2020.

CONTRATO N° 081-00-D-CACOM-1-GRUCO-2020

CONTRATISTA: **OCLOCK S.A.S**

VALOR DEL CONTRATO: **OCHO MILLONES DE PESOS (4.879.000.00) M/CTE.**

FORMA DE PAGO:

El CACOM-1 cancelará al contratista el valor total del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos a los que haya lugar, con los recursos del PAC del mes de diciembre de la vigencia fiscal 2020.

"El pago en las fechas establecidas estará sujeto a previa aprobación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

FECHA FIRMA: Día 11 Mes 09 Año 2020

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE ELECTROBOMBAS Y SISTEMA DE BOMBEO DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL ALTERNO DEL COMANDO AEREO DE COMBATE No. 1, SEGÚN FICHA TECNICA.

FECHA CUMPLIMIENTO ÚLTIMO REQUISITO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o Acta de Inicio, según corresponda):

Dia _25__. Mes ___09____. Año ____2020___.

CONTRATO MODIFICATORIO: (objeto de la modificación)

N/A.

FECHA DE FIRMA:

N/A.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el **25 sep 2020** hasta el **23 oct de 2020**

Porcentaje Avance en tiempo: 25%

Porcentaje de Ejecución en relación a los servicios recibidos: 00%

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)
JEFFERSON MARTINEZ ESPAÑA	REPRESENTANTE LEGAL	091122-0519507 CND INGENIERO DE SISTEMAS
JEFFERSON MARIN PAYARES	INGENIERO ESPECIALISTA	CL-20672950 INGENIERO

Scanned with CamScanner

		ELECTRONICO

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:

NO APLICA

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, PROPUESTA, 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:

DESCRIPCIÓN 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)

- Se realiza acta de inicio con fecha 25 de septiembre de 2020 para dar inicio al presente contrato.
- Se realiza trámite oficio Hermes para el respectivo estudio de seguridad para el ingreso a la UMA para dar cumplimiento al contrato.

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

- Se encuentra pendiente visita por parte de OCLOK´C S.A.S para la ejecución del contrato, de acuerdo a acta de inicio realizada.

Scanned with CamScanner

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:	Teniente RODRIGUEZ ESGUERRA SANDRA
FIRMA:	Sandra. J. Rodriguez. E.
C.C. No.	C.C 1032439758
DEPENDENCIA:	GRUPO DE COMBATE – CACOM1

Scanned with CamScanner

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria. INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá en forma obligatoria, diligenciar el formato 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 las funciones que cumple el supervisor de acuerdo al Manual de Contratación de la FAC.

3. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera especifica en el cuerpo del contrato.

4. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato

5. 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).

6. 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.

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 del mismo y relacionar de forma especifica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados, así como los pendientes.

8. Es obligatorio enviar los originales de los informes de supervisión ala Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación y opcionalmente con copia a los Grupos o Dependencias Interesadas, así como al delegatario si así lo requieren, de acuerdo a la periodicidad establecida en la Resolución de designación de supervisores, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales o contractuales que correspondan de manera oportuna.

10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC que podrán estar estipulados en los documentos del contrato, tales como las invitaciones a cotizar, términos de referencia, pliegos de condiciones, adendas, propuestas, acta de adjudicación y contrato.

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, así, tomar las medidas necesarias para controlarlo.

Scanned with CamScanner

LISTA 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 **GUÍA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

ÍTEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato.	x		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato suscrito, Registro presupuestal expedido, pólizas aprobadas)	x		
3	Lectura y revisión de las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, servicios postventa, minuta contractual, otros.	x		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: Revisión hojas de vida personal que ejecutará el servicio según lo estipulado en el contrato, planos diseños, licencias, cronogramas, autorizaciones, estudios, cálculos) (Si aplica)	X		
5	Acta de inicio debidamente firmada por las dos partes y la cual deberá constar en el expediente contractual (Si aplica)			

Scanned with CamScanner

6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma 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) según lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas.			
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.			
10	Informes de supervisión según la periodicidad que se establece de acuerdo a la naturaleza del contrato.			
11	Informes oportunos de incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del contrato.			
12	Acta de liquidación del contrato (Si aplica)			

Scanned with CamScanner