UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: BASE AÉREA COMANDO FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 09 Año: 2025

CONTRATO N°. 002-05-B-COFAC-BACOF-2025

CONTRATISTA: CRISTIAN LLAYR SIERRA PARRA

VALOR DEL CONTRATO: $ 33.600.000

FORMA DE PAGO:

| PAGOS | CORTE | PAC MES | | CANT | VALOR UNITARIO MENSUAL | VALOR MENSUAL A PAGAR | PORCENTAJE DE EJECUCION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DESDE EL 16 DE ENERO DE 2025 HASTA EL 15 FEBRERO DE 2025 | PAC MARZO | PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE FACTURA, ACTA DE RECIBI A SATISFACCIÓN TOTAL, ORDEN DE ALTA, PAZ Y SALVO DE PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 65 DE LA LEY 1819 DE 2016. LAS PERSONAS JURIDICAS O LAS PERSONAS NATURALES EMPLEADORAS QUE SE ENCUENTRAN EXONERADAS DE REALIZAR LOS APORTES AL SENA E ICBF DEBERÁN PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DONDE SE MANIFIESTE DICHA SITUACIÓN, LA CUAL SE ENTENDERÁ PRESTADA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO. INFORMACIÓN QUE SERÁ VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA FAC, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR Y SEAN SITUADOS LOS RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL. | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 2 | DESDE EL 16 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 15 MARZO DE 2025 | PAC ABRIL | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 3 | DESDE EL 16 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 15 ABRIL DE 2025 | PAC MAYO | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 4 | DESDE EL 16 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 15 MAYO DE 2025 | PAC JUNIO | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 5 | DESDE EL 16 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 15 JUNIO DE 2025 | PAC JULIO | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 6 | DESDE EL 16 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 15 JULIO DE 2025 | PAC AGOSTO | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 7 | DESDE EL 16 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 15 AGOSTO DE 2025 | PAC SEPTIEMBRE | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| 8 | DESDE EL 16 DE AGOSTO DE 2025 HASTA EL 15 SEPTIEMBRE DE 2025 | PAC OCTUBRE | | 1 | $ 4.200.000 | $ 4.200.000 | 12,50% |
| VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO | | | | | | $ 33.600.000 | 100,00% |

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 15 Mes 01 Año 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE LA BASE AÉREA COFAC – LOTE 6.

CONTRATO MODIFICATORIO No: NO APLICA

FECHA DE FIRMA: NO APLICA

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: NO APLICA

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 15 enero 2025 hasta el 15 septiembre 2026

Porcentaje Avance en tiempo: 81.25%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 81.25%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Porcentaje de pagos realizados: 93.25%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 6.25%

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

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO) |
|---|---|---|
| CRISTIAN LLAYR SIERRA PARRA | OPS ASESOR ECONÓMICO | ADMINISTRADOR DE EMPRESAS |

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)

- **Verificación Inicial**

De acuerdo con los procesos asignados se realiza la verificación inicial de los siguientes documentos precontractuales:

- ✓ Convenio 07-COFAC-BACOF-2025 - Aunar esfuerzos entre las partes comprometidas para realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso y residuos posconsumo generados dentro del Grupo Aéreo del Oriente, desde su recolección, almacenamiento y transporte hasta su aprovechamiento, tratamiento y disposición final.
- ✓ Proceso - 189-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios profesionales para la gestión contractual y administrativa de la subdirección de adquisiciones ACOFA DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.
- ✓ Proceso 194-00-B-COFAC-BACOF-2025 - Adquisición e instalación de modulares para seis oficinas directivas de la Jefatura Salud FAC y El Centro de Comando y Control de la FAC

**Proceso de recepción y verificación de procesos iniciales**

El proceso comienza con la recepción de los documentos o solicitudes que se presentan por primera vez en el marco del procedimiento de verificación económica y jurídica. Al recibir las solicitudes, se procede con la apertura formal de la carpeta correspondiente, que incluye todos los documentos pertinentes para su evaluación inicial. Esta carpeta contiene tanto los aspectos técnicos, jurídicos como los económicos que serán analizados

**Apertura de la carpeta de verificación inicial:** En esta fase, se realiza un primer análisis preliminar de los documentos proporcionados, asegurando que todos los requisitos básicos y la documentación requerida estén completos. En este punto, se realiza una verificación formal de la documentación presentada para verificar su validez jurídica y su coherencia económica. El análisis jurídico incluye una revisión de la legalidad de los documentos, como la correcta constitución de la entidad o persona natural solicitante, su situación legal vigente, y cualquier otro requisito normativo aplicable. En cuanto a la verificación económica, se evalúa la viabilidad financiera de la solicitud, y otros documentos de interés económico.

**Devolución con correcciones necesarias:** Tras el análisis del comité económico y jurídico, el expediente es devuelto al equipo encargado de la verificación con las observaciones y correcciones necesarias. Estas correcciones pueden estar relacionadas con la falta de algún documento, errores en la información presentada, o discrepancias en los requisitos técnicos y legales. En este paso, el equipo encargado realiza las modificaciones necesarias en la carpeta según las indicaciones del comité, a fin de cumplir con los estándares establecidos.

A lo largo de todo este proceso, se mantiene un seguimiento detallado de cada fase, asegurando que los pasos de verificación se cumplan correctamente antes de proceder a la siguiente etapa de verificación.

- **Segunda Verificación y demás**

- ✓ Proceso - 159-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios de Fumigación BACOF y Dependencias Externas.
- ✓ Convenio 07-COFAC-BACOF-2025 - Aunar esfuerzos entre las partes comprometidas para realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso y residuos posconsumo generados dentro del Grupo Aéreo del Oriente, desde su recolección, almacenamiento y transporte hasta su aprovechamiento, tratamiento y disposición final.
- ✓ Proceso - 189-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios profesionales para la gestión contractual y administrativa de la subdirección de adquisiciones ACOFA DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.

Una vez que el comité técnico estructurador ha realizado las observaciones necesarias y ha enviado las correcciones al equipo responsable, se inicia un proceso crucial de verificación final.

Este paso es esencial para garantizar que las solicitudes de corrección han sido adecuadamente atendidas y que la documentación y los elementos modificados cumplen con los requerimientos establecidos en las primeras fases de verificación.

**Recepción de las correcciones por parte del comité técnico estructurador:** El ciclo de correcciones comienza cuando el comité técnico estructurador revisa detenidamente las observaciones previas emitidas por el comité. Este comité, revisa los detalles de las modificaciones realizadas para asegurarse de que las observaciones iniciales hayan sido completamente subsanadas. La evaluación incluye una comparación minuciosa entre la documentación original y las correcciones realizadas para identificar si todas las inconsistencias, faltantes o errores previamente detectados han sido corregidos en su totalidad.

**Verificación del cumplimiento de las correcciones por los comités jurídicos y económicos:** Una vez que el comité técnico ha dado su aprobación inicial a las correcciones, los comités jurídico y económico asumen un papel fundamental en la validación de las modificaciones. Este proceso de revisión se lleva a cabo en paralelo y de manera independiente, con el fin de garantizar que los aspectos legales y financieros del expediente cumplan con los estándares establecidos por las normativas y directrices aplicables.

- **Procesos concluidos en su etapa de estructuración hasta la fecha.**

- ✓ Proceso – 008-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Comité Medico DIRES – (20 Lotes)
- ✓ Proceso – 009-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Mantenimiento del Microscopio IGEFA
- ✓ Proceso – 024-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Diseñador Gráfico – DIRES
- ✓ Proceso – 036-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Técnicos Asistenciales – DIRES (2 Lotes)
- ✓ Proceso – 044-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Psicólogo – DIRES
- ✓ Proceso – 041-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Mantenimiento lavadoras, secadoras y otros – GACAS
- ✓ Proceso – 051-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Mantenimiento UPS BACOF Y GRUPOS AEREOS (3 Lotes)
- ✓ Proceso – 057-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Adquisición Materiales Médicos GACAS
- ✓ Proceso - 071-00-B-COFAC-BACOF-2025 – OPS Prensa COFAC
- ✓ Proceso - 063-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Consultoría Jurídica, Técnica y Financiera JEAES
- ✓ Proceso - 080-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Adquisición bienes y enseres oficina BACOF y GRUPOS
- ✓ Proceso - 117-00-B-COFAC-BACOF-2025 – OPS Abogado DISAT
- ✓ Proceso - 105-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Participación COFAC feria del libro
- ✓ Proceso - 127-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Ventiladores de Pared BACOF
- ✓ Proceso - 099-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios de Recepciones Postales COFAC
- ✓ Proceso - 155-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios de Corte de Prado y jardinería BACOF
- ✓ Proceso - 159-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios de Fumigación BACOF y Dependencias Externas.
- ✓ Convenio 07-COFAC-BACOF-2025 - Aunar esfuerzos entre las partes comprometidas para realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso y residuos posconsumo generados dentro del Grupo Aéreo del Oriente, desde su recolección, almacenamiento y transporte hasta su aprovechamiento, tratamiento y disposición final.
- ✓ Proceso - 189-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Servicios profesionales para la gestión contractual y administrativa de la subdirección de adquisiciones ACOFA DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.

**Proceso Completo de Verificación, Decisión Final y Asignación de Técnico Contractual**

Una vez que se han completado las etapas de verificación inicial, y después de haber llevado a cabo todas las verificaciones necesarias, tanto programadas como no programadas, se procede a la fase final de validación y decisión por parte de los comités involucrados. (económico y jurídico) Este proceso abarca varias etapas clave que garantizan que cada aspecto del procedimiento ha sido minuciosamente revisado y aprobado antes de continuar con la formalización del proceso mediante la firma de la documentación necesaria.

**Notificación al jefe de la Sección:** Una vez firmada toda la documentación, se notifica al jefe de la sección correspondiente sobre la finalización del proceso de verificación y la firma de la documentación. Esta notificación es clave, ya que el jefe de la sección tiene la responsabilidad de coordinar las siguientes acciones y asegurarse de que el proceso avance conforme a lo establecido. En este momento, se le informa sobre el estado del proceso y se le entrega la documentación oficial firmada para que se pueda proceder con la publicación.

**Publicación en la Plataforma SECOP II:** El técnico contractual se encarga de cargar toda la documentación relevante en la plataforma SECOP II, asegurándose de que todos los documentos sean completos y estén correctamente estructurados. Este paso es fundamental, ya que a través de SECOP II se garantiza la visibilidad del proceso, cumpliendo con los requisitos legales de publicidad y permitiendo que los interesados puedan acceder a la información necesaria para participar en el proceso de contratación.

La publicación en SECOP II marca el inicio de la fase pública del proceso, en la cual los proveedores interesados tienen la oportunidad de conocer los detalles del proceso y presentar sus propuestas si cumplen con los requisitos establecidos. Esta etapa es esencial para fomentar la transparencia y la competitividad en los procesos de contratación pública, asegurando que el proceso sea abierto y accesible a todos los actores del mercado.

**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)

N/A

**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: | MY DAVID ARBELAEZ RESTREPO (SUPERVISOR SUPLENTE. |
| FIRMA: |  |
| C.C. No. | 16075396 |
| DEPENDENCIA: | BACOF - DEPAD |

| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | CÓDIGO: | DE-DEAJU-FR-027 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL | VERSIÓN N°: | 05 |
| | | VIGENCIA: | 12-12-2024 |

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** | | Resolución N°001 del 03 de enero del 2025 |
| **2** | Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación) | **X** | | 002-05-B-COFAC-BACOF-2025<br>CRP 34825<br>Póliza<br>21- 46 - 101104668 |
| **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** | | |

| ITEM | SEGUIMIENTO | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **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 | | | NO APLICA |
| **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** | | contrato N° 002-05-B-COFAC-BACOF-2025 |
| **11** | Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo | | | No se ha presentado informes de incumplimiento a la fecha |
| **12** | Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda | | | NO APLICA |