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

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: 10 Año: 2025

CONTRATO N°. 002-06-B-COFAC-BACOF-2025

CONTRATISTA: CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA

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 7.

CONTRATO MODIFICATORIO No: 1

FECHA DE FIRMA: 12/03/2025

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: OTROSI ACLARATORIO ANEXO CLAUSULADO CTO 002-06-B-COFAC-BACOF-2025

CONTRATO MODIFICATORIO No: 2

FECHA DE FIRMA: 2/04/2025

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: NO APLICA

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO: CESION CONTRATO 002-06-B-COFAC-BACOF-2025, SE AJUNTA DOCUMENTOS SOPORTE Y ANEXO AL CLAUSULADO DE CESION

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

Porcentaje Avance en tiempo: 82,52%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 82,52%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 60,87%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 39,13%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA	OPS ASESOR ECONÓMICO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS TARJETA PROFESIONAL N° 96823

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)

ESTRUCTURACION DE PROCESOS

1. Proceso 149 / Mínima Cuantía: Mantenimiento de Ascensores y Puertas (VF).

- De acuerdo con observación de Financiera, se solicita ajuste del CPA 2026 con relación al objeto.
- Una vez ajustado el CPA 2026 se da respuesta a las observaciones de Financiera mediante correo electrónico.
- Reunión por TEAMS con el Asesor Contractual con el fin de verificar el cargue de la oferta económica en la plataforma SECOP II.
- Envío de correo al Gerente y Estructuradores informando sobre la publicación del proceso, adjuntando el cronograma para su conocimiento.
- Se verifica en la plataforma SECOP II, el numero de ofertas que se presentaron al cierre del proceso.

2. Proceso 183 / Menor Cuantía: Servicio de aseo y gestión de residuos hospitalarios para JEFSA y 3 Grupos Aéreos (VF).

- Se solicita al comité técnico, ajuste de la matriz de riesgos, inclusión de supervisores y recolección de firmas en documentos finales.
- Se toma contacto con el Comité Técnico para la subsanación de observaciones enviadas por el Jurídico Militar del proceso con relación a la experiencia.
- Con la estructuración económica, jurídica y técnica se solicita asignación de Asesor Contractual para la solicitud de concepto presupuestal y tramites pertinentes para la publicación del proceso.
- Se envía a la Asesora Contractual designada en enlace con la carpeta final para solicitud de concepto presupuestal.
- Se reciben observaciones para la expedición del concepto presupuestal, las cuales son subsanadas ajustando documentos del proceso y dando respuesta a dichos ajustes mediante correo electrónico.
- Reunión por TEAMS con el Asesor Contractual con el fin de verificar el cargue de la oferta económica en la plataforma SECOP II.
- Envío de correo al Gerente y Estructuradores informando sobre la publicación del proceso, adjuntando el cronograma para su conocimiento.
- Se recibe y analiza la primera observación a la invitación pública.
- Creación de carpeta con formulario de preguntas y respuestas la cual es compartida con los diferentes comités para el trámite respectivo.
- Se recibe y analiza la segunda observación a la invitación pública.
- Reunión por TEAMS con el Gerente y estructuradores del proceso para verificar las respuestas a las observaciones recibidas, ajustando igualmente los documentos de acuerdo con la observación.
- Reunión por TEAMS con el Jurídico Militar para socializar el formulario de preguntas y respuestas y los ajustes realizado a los documentos.
- Se crea carpeta con documentos ajustados para Pliegos Definitivos y formulario de preguntas y respuestas en PDF.
- Participación en la Ponencia para aprobación de pliegos definitivos.

3. Proceso 193 / Mínima Cuantía: Adquisición de pólizas para el proceso de comodato con la Aeronáutica Civil en GACAS.

- Se solicita mediante correo, el aval de la aeronáutica civil sobre la aprobación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- Envío de correos a diferentes empresas solicitando cotizaciones para el estudio de mercado.
- Con las cotizaciones recibidas, se elabora el estudio de mercado y se determina un presupuesto estimado para el proceso.
- Mediante reunión por TEAMS junto con la Gerente, Técnico Estructurador y Jurídico del proceso se socializa el estudio de mercado para aprobación del presupuesto.
- Se recibe y revisa el CPA v2, donde se evidencia que no fue ajustado el código UNSPSC, por lo que se solicita nuevamente el ajuste.
- Se recibe y revisa el CPA v3 donde ya se ajustó el código UNSPSC.
- Se actualiza la estructuración económica, ajustando la forma de pago.
- Se recibe y revisa el CDP de acuerdo con los ajustes solicitados.
- Ya estructurado el proceso se envía a revisión del jurídico militar para su aprobación.
- Aprobada la estructuración se envía el paquete de documentos a firmas del Gerente y Estructuradores.
- Se solicita mediante correo la asignación del Asesor Contractual del proceso.
- Envío del enlace que contiene la carpeta con los documentos finales para el trámite respectivo.
- Reunión por TEAMS con el Asesor Contractual con el fin de verificar el cargue de la oferta económica en la plataforma SECOP II.
- Una vez publicado el proceso, se reciben las primeras observaciones a la invitación pública y se crea una carpeta cargándolas junto con el formulario de preguntas y respuestas, carpeta que es enviada a los diferentes comités estructuradores para su verificación y respuesta.
- Se eleva consulta a Financiera sobre observación de carácter económico.
- Reunión por TEAMS con el Gerente y estructuradores del proceso para verificar las respuestas a las observaciones recibidas, ajustando igualmente los documentos de acuerdo con la observación.
- Se revisa la plataforma SECOP II, para verificar requisito sobre el certificado que los oferentes deberían presentar por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

4. Proceso 201 / TVEC – Adquisición de mobiliario para GACAS.

- Se recibe 2da revisión técnica del proceso y se revisa junto con el presupuesto y con la cotización del proveedor seleccionado.
- Revisada la TVEC, varios de los códigos de los ítems no aparecen, por lo que se informa al comité técnico para su verificación.
- Una vez verificados los códigos en TVEC, se programa TEAMS con el comité técnico estructurador para revisar el estudio de mercado y determinar cantidades mínimas a adquirir de acuerdo con el presupuesto.
- Recibidos el CPA y CDP del proceso ajustados de acuerdo con el presupuesto y con la cotización del proveedor, se finaliza la estructuración de los documentos.
- Se envía al jurídico militar mediante correo electrónico el enlace con la carpeta que contiene los documentos para su verificación final.
- De la revisión del jurídico militar se reciben observaciones y se da respuesta a las observaciones.
- Se solicita Asesor Contractual al cual se le envía mediante correo la carpeta con los documentos finales del proceso para el trámite respectivo.
- Consulta sobre el estado del proceso y se recibe información que tiene concepto presupuestal y está pendiente por registro presupuestal para iniciar su ejecución.

5. Proceso 08 / Arrendamiento local Cafetería – Museo Aeroespacial Tocancipá.

- Mediante correo electrónico se informa al comité técnico estructurador sobre las observaciones emitidas por el jurídico militar en su revisión.
- Con la estructuración económica, técnica y jurídica se solicita asignación de Asesor Contractual para la publicación respectiva del proceso.
- De acuerdo con la observación del Ordenador del Gasto, se corrige el Pacto de Integridad y se envía nuevamente para publicación del proceso.

- **<u>En cuanto a evaluaciones:</u>**

No se evaluaron proceso durante este periodo.

- **<u>Revisión de adiciones:</u>**

1. Contrato 087-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Selección Abreviada de Menor Cuantía: OBRA PÚBLICA PARA EL MANTENIMIENTO MEJORATIVO Y/O DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ALOJAMIENTOS MILITARES DE LA FAC EN LA GUARNICIÓN DE BOGOTÁ.

- Llegan documentos para la adición del contrato N.", los cuales son verificados uno a uno y se envía correo a la jurídica militar del proceso y al supervisor sobre las novedades encontradas con el fin de que sean subsanadas o aclaradas.
- Se reciben nuevamente los documentos ajustados y/o requeridos los cuales son verificados, se envía correo con lo subsanado y lo pendiente por subsanar.
- Participación en la ponencia de aprobación de la adición donde se menciona la necesidad de dejar un documento que respalde el valor de la adición con relación a las cantidades que generaron el presupuesto a adicionar.

2. Contrato 068-00-B-COFAC-BACOF-2025 – Contratación Directa: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO DE LA BACOF.

- Se recibe solicitud para revisar la adición de cuatro (4) contratistas, información que es analizada y ajustadas enviando a la Supervisión de dicho proceso la proyección de la adición a 31 de diciembre de 2025 y el EDP incluyendo la forma de pago de acuerdo con la adición.

Otros:

- Reunión por TEAMS por el personal de COFAC, donde se socializó el Fortalecimiento de la Gestión Presupuestal (miércoles 22 de octubre de 2025).
- Reuniones TEAMS liderada por el Señor My. David Arbeláez (07, 14, 20 y 27 de octubre de 2025), con el fin de conocer el estado de los procesos asignados.

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:	CT. CARVAJAL SPERANZA MANUEL ALEJANDRO
FIRMA:	Alejandro Carvajal Speranza
C.C. No.	80206029
DEPENDENCIA:	BACOF - DEPAD

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,	X		002-06-B-COFAC-BACOF-2025 CRP 34925 Póliza

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Garantías contractuales y su aprobación)			CV-100049978
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 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	**X**		contrato N° 002-06-B-COFAC-BACOF-2025

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor			
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