FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (BIENES Y/O SERVICIOS EN GENERAL)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No:	*057-00-F-CACOM-3-GRUSE-2020*	*Fecha*	07-nov-20
Nombre del Supervisor que entrega:	*CT MAESTRE SEGURA JOHN FRANCISCO*		
Nombre del Supervisor que recibe:	*TE FERNANDEZ FERNANDEZ DANIEL*		

Procentaje programado:	100%	Procentaje ejecutado:	0%	(-) Atraso o (+)	100%

II.LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINICIPAL Y SUS MODIFICACIONES, POLIZAS Y APROBACION DE POLIZAS, CPA, CDP Y CRP		X		
2	ACTA DE INICIO (si aplica)		X		
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA		X		A la fecha no se ha hecho efectivo los servicios de este contrato
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR	x			Los servicios que se requieran de acuerdo a las necesidades básicas y/ou urgencias por parte de los semovientes militares hasta el 31 de noviembre del de 2021, hasta agotar presupuesto
5	INFORMES DE SUPERVISION PRESENTADOS A LA FECHA	x			Informe de supervisión con fecha 14 de octubre de la presente anualidad
6	ACTAS DE REUNIONES			x	
7	DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO			x	

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISION QUE ENTREGA A LA SUPERVISION QUE RECIBE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO)

SUPERVISOR QUE ENTREGA FIRMA Y POSTFIRMA	SUPERVISOR QUE RECIBE FIRMA Y POSTFIRMA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GH-JEPHU-FR-025
	FORMATO: ACTA INFORME DE GESTIÓN	Versión N°:	01
		Vigencia:	18-11-2019

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

a. Nombre del funcionario responsable: CT. MAESTRE SEGURA JOHN
b. Cargo: Supervisor Contrato 057-00-F-CACOM-3-GRUSE-2020.
c. Nombre de la dependencia: ESDEF
d. Ciudad y fecha. 07 de noviembre del 2020.
e. Fecha de inicio de la gestión: 25-09-2020
f. Condición de la presentación del informe: Entrega contrato No. 057-00-F-CACOM-3-GRUSE-2020.

Fecha de entrega del cargo y fundamento legal: De acuerdo a Orden del Día

2. MISIÓN y CAPACIDADES

a) Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista.

b) Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato.

c) Elaboración del Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa.

- **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:**

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:
Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado y legalizado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

Supervisores Suplentes:
El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato..

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El Departamento de Contratación le informará al supervisor mediante un oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITUD DE OFERTA, PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA (según corresponda), OFERTA, CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (según corresponda), ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (si se solicitó), APROBACIÓN PÓLIZAS.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

- **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.**

• Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

• Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

• El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y al Departamento de Contratos, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

• El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

• Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

- **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

- **Funciones generales de los supervisores de contratos:**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, financiero, administrativo y legal.

En el aspecto Técnico – Administrativo:

• Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, a Departamento de Contratación para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Departamento de Contratación , responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.

• En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Departamento de Contratación para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.

• Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Departamento de Contratación para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

• Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Departamento de Contratación para que repose en el expediente del contrato.

• El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones y elaboración del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos,

las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Departamento de Contratación para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

- El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse al Departamento de Contratación, para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.

- El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

- En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en su oferta y el contrato. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:

  - Si el bien es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.
  - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
  - Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
  - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad.

- El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.

- El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.

- El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Departamento de Contratación

- El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, el Departamento de Contratación elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP y se incorporará al expediente contractual.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Departamento de Contratación para su respectivo archivo en el expediente.
-
- Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Departamento de Contratación el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final y la constancia de no liquidación, según las reglas del Manual de Contratación.

- Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Departamento de Contratación a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

En el aspecto Legal:

- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.

- Solicitar al Departamento de Contratación si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme al contrato.

- Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- En el evento de tener conocimiento de que el contratista por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes Departamento de Contratación elaborará el contrato modificatorio.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Departamento de Contratación, todos los documentos soporte de la supervisión dentro de los plazos establecidos.

  - **Funciones particulares de los supervisores:**

- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.

- Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato.

- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.

- Rendir informes de supervisión, de acuerdo a la periodicidad que corresponda con la naturaleza del contrato o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del mismo.

- Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

- Exigir el cumplimiento del contrato.

- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; en caso contrario avisará de esta circunstancia a Departamento de Contratación

- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida para tal efecto por el Grupo de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.

- Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.

- Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerado como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

- ***Periodicidad de los informes de supervisión:***

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra), de conformidad con las siguientes reglas:

TIPO DE CONTRATO	***NO REQUIERE LIQUIDACIÓN***	***REQUIERE LIQUIDACIÓN***
Compraventa de única entrega	*El supervisor solamente debe presentar dos (02) informes así:* *1. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato. Con el informe deberán allegarse copias de los documentos de seguimiento (visitas al contratista o similares) que se adelanten durante el lapso transcurrido entre el perfeccionamiento del contrato y la entrega del objeto por parte del contratista.* *2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***NOTA:*** *en caso de que durante el seguimiento al contratista se advierta que*	*N/A*

	éste puede incumplir, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.	
Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del servicio).* *2. Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de realización del pago único o final al contratista por parte de la FAC.* ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.*	*N/A*
Contratos de tracto sucesivo (salvo los señalados en la fila anterior); obra pública; Interventoría; y, compraventa con más de una entrega	*El supervisor debe presentar los informes así:* *1. Informes mensuales de supervisión (5 primeros días hábiles del mes) desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción del bien, servicio u obra).* ***NOTA:** en caso de que durante el seguimiento al contratista se adviertan incumplimientos o la posibilidad de incumplimiento, deberá presentarse un informe de supervisión en forma inmediata, a efectos de adoptar las acciones correctivas a que haya lugar, con el fin de que el contratista cumpla el objeto contractual en la fecha pactada.* *Una vez vencido el término de ejecución, en los contratos en los que se exija garantías post-contractuales, en caso de presentarse novedades, el supervisor debe solicitar el inicio de los trámites correspondientes para*	*SI*

	la solución de las mismas.	

NOTA: Los informes de supervisión deberán publicarse en el SECOP

- **FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:**

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisoria de contratos.

➢ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

➢ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

➢ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que tengan idoneidad para el desarrollo de sus funciones.

➢ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

3. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal.

CONCEPTO	TOE	No DE EFECTIVOS.
OFICIALES	01	00
SUBOFICIALES	00	00
CIVILES		00

Cargos de libre nombramiento y remoción:

NO APLICA

No. Cargos a la fecha de inicio de la gestión.	
No Cargos a la fecha de retiro del cargo.	

Variación porcentual.	

Cargos de Carrera Administrativa

No. Cargos a la fecha de inicio de la gestión.	
No Cargos a la fecha de retiro del cargo.	
Variación porcentual.	

4. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN.

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARCIAL	FECHA 03/06/2020
CONTRATO N°	057-00-F-CACOM-3-GRUSE-2020
FECHA SUSCRIPCIÓN	25/09/2020
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO MÉDICO VETERINARIO Y SUMINISTROS CANINOS PARA EL SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES MILITARES DEL CACOM-3
FORMA DE PAGO	1. Corte a 30 DICIEMBRE. PAC DICIEMBRE DE 2020 Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE DE 2021. VIGENCIA 2021 2. Corte a 26 DE MARZO avance de ejecución mínimo del 10% del valor del contrato por servicios prestados a la fecha. PAC MAYO DE 2021. 3. Corte a 18 DE JUNIO avance de ejecución mínimo del 10% del valor del contrato por servicios prestados a la fecha. PAC AGOSTO DE 2021. 4. Corte a 11 DE SEPTIEMBRE avance de ejecución mínimo del 10% del valor del contrato por servicios prestados a la fecha. PAC OCTUBRE DE 2021. 5. Corte a 30 NOVIEMBRE plazo FINAL, por el saldo del valor del contrato. PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2022.
CONTRATISTA	CLINICA VETERINARIA DOGTORCAT S.A.S
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	CT MAESTRE SEGURA JHON FRANCISCO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$11.500.000
PLAZO DE EJECUCION (DE ENTREGA)	30 de Noviembre de 2021.
FECHA DE INICIO	29/09/2020
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIACIÓN	N/A
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29-09-2020
OBJETO DEL CONTRATO	MODIFICACION FORMA DE PAGO
FORMA DE PAGO	1. Corte a 30 DICIEMBRE. PAC DICIEMBRE DE 2020 Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE DE 2021. VIGENCIA 2021 2. Corte a 26 DE MARZO avance de ejecución mínimo del 10% del valor del contrato por servicios prestados a la fecha. PAC MAYO DE 2021. 3. Corte a 18 DE JUNIO avance de ejecución mínimo del 10% del valor del contrato por servicios prestados a la fecha. PAC AGOSTO DE 2021.

	4. Corte a 11 DE SEPTIEMBRE avance de ejecución mínimo del 10% del valor del contrato por servicios prestados a la fecha. PAC OCTUBRE DE 2021. 5. Corte a 30 NOVIEMBRE plazo FINAL, por el saldo del valor del contrato. PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2022.
PLAZO DE ENTREGA	30 de noviembre de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$11.500.000

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
NO APLICA		

DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
NO APLICA		

DESCRIPCION DE SERVICIOS ENTREGADOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES

DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS (Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A	N/A	N/A

ANEXOS O ACTIVIDADES SOPORTE DE LA (S) FACTURA (S) A CANCELAR (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)	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
No aplica.		

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)

No aplica.		

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS BIENES
N/A

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
DETALLE DEL PAGO	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$11.500.000	
VALOR ADICIÓN	$ 0	
VALOR FINAL CONTRATO	$11.500.000	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$ 0	
PRIMER PAGO PARCIAL PAC MARZO	$ 0	
SEGUNDO PAGO PAC JUNIO	$ 0	
TERCER PAGO PARCIAL PAC SEPTIEMBRE	$ 0	
PAGO NOVIEMBRE	$ 0	

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)
OMITIDO

Se relaciona todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional.

NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO(MILLONES DE PESOS)
		EJECUTADO	EN PROCESO	

6. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

OMITIDO

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		
DETALLE DEL PAGO	**VALOR**	**OBSERVACIONES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$11.500.000	
VALOR ADICIÓN	$ 0	
VALOR FINAL CONTRATO	$11.500.000	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$ 0	
PRIMER PAGO PARCIAL PAC MARZO	$ 0	
SEGUNDO PAGO PAC JUNIO	$ 0	
TERCER PAGO PARCIAL PAC SEPTIEMBRE	$ 0	

PAGO SALDO	$5.441.000,02	

(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de entrega del cargo retiro así:

a. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia año fiscal____comprendido entre_____	
Activo Total	
Corriente	
No corriente	
Pasivo Total	
Corriente	
No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia año fiscal____comprendido entre_____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costo de ventas y operación	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado no operacional	
Resultado neto	

b. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia año fiscal____comprendido entre_____	
Terrenos.	
Edificaciones.	
Construcciones en curso	
Maquinaria y equipo	
Equipo de transporte, tracción y elevación.	
Equipo de comunicación y computación.	
Muebles, enseres y equipo de oficina.	
Bienes muebles en bodega.	
Redes, líneas y cables.	
Plantas, ductos y túneles.	
Otros conceptos.	

7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

OMITIDO

(Para informe de gestión del Comando Fuerza Aérea, Comandos Aéreos, Escuelas de Formación y Capacitación y Grupos Aéreos)

Se relaciona por cada vigencia fiscal los valores presupuestados, efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO.	**VALOR PRESUPUESTADO** (Millones de Pesos)	**VALOR RECAUDADO** (Millones de Pesos)	**PORCENTAJE DEL RECAUDO.**
Aportes de la nación.			
Recursos Propios.			
Otros conceptos.			

Se relaciona por cada vigencia fiscal los valores presupuestados, efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO	**VALOR PRESUPUESTADO** (Millones de Pesos)	**VALOR EJECUTADO** (Millones de Pesos)	**PORCENTAJE DE LA EJECUCION**
Funcionamiento.			
Inversión.			
Otros conceptos.			

8. CONTRATACIÓN

OMITIDO

Se relaciona por cada vigencia fiscal el numero de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales y modalidad de contratación (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministros, mantenimiento, asesorias, consultarías, fiducias, etc)

Modalidad de contratación	**Objeto contractual**	**No. De contratos en proceso.**	**No. De contratos ejecutados.**	**Valor Total** (Millones de Pesos)
Contratación Directa.				
Proceso Licitatorio.				

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

OMITIDO

Se relaciona a la fecha de retiro, los reglamentos internos y/o manuales de funciones, procesos y procedimientos vigentes.

Denominación del reglamento y/o manual.	Descripción	No. Acto administrativo de adopción.	Fecha de adopción o vigencia

10. CONCEPTO GENERAL

Durante la permanencia en el cargo el señor Suboficial se desempeño de forma excelente cumpliendo a cabalidad todas las funciones del cargo, adicional se trazo objetivos como realizar ferias educativas, actividades recreativas y culturales para le personal de Soldados, impactando de forma positiva su bienestar, durante todas las revista de inspección efectuadas al proceso, logro excelentes resultados, mostrando un alto grado de compromiso con el cumplimiento de sus funciones.

11. FIRMAS

CT. MAESTRE SEGURA JOHN FRANCISCO
Funcionario Saliente

TE. FERNANDEZ FERNANDEZ DANIEL
Funcionario Entrante

TC. JULIO ERNESTO NÚÑEZ BETANCOURT
Funcionario Interventor