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

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: EMAVI-ESM-2782
FECHA INFORME: Día: 01 Mes: septiembre. Año: 2025

CONTRATO N° 021-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-EMAVI-ESM-2782-2025

CONTRATISTA: VIVI NATHALY CARVAJAL TORRES
VALOR DEL CONTRATO: $15.931.333.00

FORMA DE PAGO:

MES DE EJECUCION	MES DE PAGO	VALOR
31-may	JUNIO	1.385.333,00
30-jun	JULIO	2.078.000,00
31-jul	AGOSTO	2.078.000,00
31-ago	SEPTIEMBRE	2.078.000,00
30-sep	OCTUBRE	2.078.000,00
31-oct	NOVIEMBRE	2.078.000,00
30-nov	DICIEMBRE	2.078.000,00
31-dic	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2026	2.078.000,00
VALOR TOTAL		**15.931.333,00**

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 12. Mes 05. Año 2025.

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TECNICA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESM-EMAVI

CONTRATO MODIFICATORIO No N/A
FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 1 4 /05/2025 hasta el 31/12/2025

Porcentaje Avance en tiempo: 46%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 46%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados:

Porcentaje de pagos realizados: 33%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 67%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
VIVI NATHALY CARVAJAL TORRES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION TECNICA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESM-EMAVI	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:

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)

Se anexa FORMATO DE ENTREGABLES correspondiente al informe de actividades No. 04 del mes de AGOSTO que corresponde del 01 de agosto al 31 de agosto de 2025.

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)
A LA FECHA SE DESARROLLAN TODAS LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN LA FICHA TÉCNICA SIN NOVEDAD

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: TS21. SUGEY LORENA PRECIADO

FIRMA: 

C.C. No. 66985277

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO FINANCIERO

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

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

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			**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**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			**NO APLICA A LA FECHA EL CONTRATO SE HA EECUTADO SIN NOVEDAD**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		**X**	**NO APLICA, CONTRATO CON VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2025**

INFORME DE ACTIVIDADES No.04

Fecha: 31 de Agosto 2025
Periodo de actividades: Del 01- 31 de Agosto del 2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TECNICA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESM-EMAVI

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES EJECUTADOS

ACTIVIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
Revisión de la documentación soporte de pago para la expedición de las obligaciones en SIIF.	20	Se realiza revisión de los paquetes de pago de los OPS del establecimiento de sanidad.
Actas y oficios requeridos dentro de los procesos desarrollados en DEFIN	4	Se socializa con el Departamento Financiero las diferentes directivas y circulares sobre los lineamientos de los procesos presupuestales
Emisión de reportes que le sean solicitados por nivel central y por entes de control.	8	Se descarga del SIIF listados de CDP y CRP para las reuniones administrativas de seguimiento presupuestal.
Realizar seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto asignado a la unidad, optimizando el uso de los recursos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	10	Se descargan los reportes del PAC y apropiación disponible para realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por los entes de control.
Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, adición, reducción y anulación.	6	Se elaboran los CDP solicitados por el Area de sanidad militar, se revisa la documentación y se archivan en la carpeta compartida por DEFIN.
Realizar la correcta foliación y organización del archivo contable generado	20	Se revisan los documentos se hacen las respetivas observaciones y se procede a archivar en carpeta compartida.
Elaboración de conceptos presupuestales	3	Se revisa la documentación correspondiente para la realización de los conceptos presupuestales.
Revisar la información contable para la elaboración de los estados financieros.	10	Se revisan los formatos de la cuenta fiscal con sus respetivas observaciones.
Elaborar los registros presupuestales, adición, reducción y anulación	5	Se verifica la documentación enviada para la creación de CRP y se procede a su elaboración.
Elaborar los comprobantes contables requeridos respaldado por el respectivo documento.	5	Se elaboran los soportes solicitados por el Departamento.
Apoyar las actividades administrativas para el logro de las metas presupuestales		Se realiza seguimiento continuo de los contratos y de sus fechas de ejecución para dar cumplimiento a las metas establecidas.

Cargue archivos planos SIIF	1	Se carga archivo plano para pago de nómina y viáticos

VIVI NATHALY CARVAJAL TORRES
C.C. 1144026715
Contratista

TS.21 SUGEY LORENA PRECIADO NARVAEZ
SUPERVISOR