

**FUERZA AÉREA COLOMBIANA****CÓDIGO:****DE-DEAJU-FR-027****FORMATO INFORME DE  
SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS  
EN GENERAL****VERSIÓN N°:****02****VIGENCIA:****27/09/2022**UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: Comando Aéreo de Transporte MilitarFECHA INFORME: Día: 15 Mes: 11 Año: 2023CONTRATO N°. Orden de compra 116011CONTRATISTA: PANAMERICA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.AVALOR DEL CONTRATO: 35.602.896,00FORMA DE PAGO: Único pago PAC noviembreFECHA FIRMA: Día 15 Mes 09 Año 2023**OBJETO DEL CONTRATO:**Adquisición de estibas plásticas para almacenamiento de los almacenes armamento aéreo y armamento terrestre del comando aéreo de transporte militar.**CONTRATO MODIFICATORIO No: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)**

FECHA DE FIRMA: \_\_\_\_\_


ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: \_\_\_\_\_

**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**Plazo Ejecución Contractual, desde el 15/09/2023 hasta el 10/10/2023Porcentaje Avance en tiempo: 100 %Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 100 %**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**

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

Porcentaje de pagos realizados: 100 %Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 00 %Con documento SIIF se efectúa la orden de pago número 360772223 del Comando de Transporte Militar para efectuar el pago a la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A**PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL O TECNICO)	PROFESIONAL/TITULO

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-027</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	<b>VERSIÓN N°:</b>	<b>02</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>27/09/2022</b>

**INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:**

No  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  Sí

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

---



---



---

**LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

No  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

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)**

El día 06 de septiembre de 2023 se notifica al señor TS. RATIVA CHAVES LIS ENRIQUE como supervisor principal y al señor T3. FERNANDEZ REINA ANDERSON como supervisor suplente de la orden de compra 116011 la cual tiene como objeto la compra de 69 estibas plásticas con la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.

El día 11 de septiembre de 2023 se crea el usuario OLIMPIA IT para control de la documentación y facturación correspondiente a la orden de compra

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-027</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	<b>VERSIÓN N°:</b>	<b>02</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>27/09/2022</b>

116011 esto con el ánimo de ejercer control por parte del supervisor del contrato titular.

El día 15 de septiembre se firma la orden de compra 116011 para la adquisición de 69 estibas plásticas con la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A por un valor de \$ 35.602.896.00 con fecha de ejecución 10/10/2023.

El día 22 de septiembre de 2023 la señora ANGY YULIETH ARISTIZABAL asesora de la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A. y en representación de la misma para la Orden de Compra 116011 me envía mediante correo electrónico la documentación siguiente; Reporte mensual de pago pensiones y salud; Certificación parafiscales 6 meses agosto 2023; certificación parafiscales agosto 2023; certificación Bancolombia septiembre y formato cláusula contractual de catalogación diligenciado.

El día 26 de septiembre de 2023 la señora AS14 ADRIANA CASTELLANOS ECHEVERRY mediante correo me socializa el personal encargado de efectuar la catalogación OTAN para el material adquirido en la OC 116011.

El día 28 de septiembre de 2023 mediante correo institucional la señora TS18 CINDY TATIANA CARABALLO me hace entrega digital del documento REGISTRO PRESUPUESTAL, el cual mediante correo electrónico es reenviado a la señora ANGY YULIETH ARISTIZABAL asesora de la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A. y en representación de la misma para la Orden de Compra 116011.

El día 09 de octubre de 2023 se entregan en las instalaciones del almacén misceláneos de CATAM las 69 EAS estibas plásticas con factura electrónica de venta 001-173414, recibe el material el señor almacenista de misceláneos, el señor T1. OSCAR HERNANDO NOPE BARRERO.

El día 10 de octubre de 2023 se entrega al señor CR. ALDANA PATIÑO ROBERTO CARLOS el acta de recibo a satisfacción del material relacionado en la orden de compra 116011.

El día 11 de octubre se realiza el ingreso del material a las cuentas del almacén misceláneos de las 69 EAS estibas plásticas con el documento SAP de entrada de bienes 5003211293.

El día 12 de octubre de 2023 se efectúa el formato certificación de pago en el que se autoriza y certifica el pago de la orden de compra 116011, autoriza el pago el señor CR. ROBERTO CARLOS ALDANA PATIÑO.

El día 24 de octubre se efectúa la orden de pago número 360772223 del Comando de Transporte Militar para efectuar el pago a la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A

El día 24 de octubre de 2023 se entregan al almacén armamento aéreo de CATAM 35 EAS estibas plásticas, se entregan con salida de bienes 4909960014 recibe el señor T2. PATERNINA ARIAS IVAN DARIO.

El día 27 de octubre de 2023 se entregaron al almacén armamento terrestre de CATAM 34 EAS estibas plásticas, se entregan con salida de bienes 4909969176 recibe el señor T1. GOMEZ DIAZ ALVARO.

**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)

Se realiza pago a la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A, posterior a la entrega de los bienes en la unidad de CATAM del material, con documento SIF se efectúa la orden de pago 360772223.

**DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:**

(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato).

No quedan trabajos pendientes por realizar por parte de la compañía PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A ni por parte del Comando de Transporte Militar CATAM.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

**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:

TS. RATIVA CHAVES LUIS ENRIQUE.

FIRMA:




C.C. No.

80168272

DEPENDENCIA:


GRUTE

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

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-027</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	<b>VERSIÓN N°:</b>	<b>02</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>27/09/2022</b>

### INSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá diligenciar de forma obligatoria 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 adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato.
3. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato
4. 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, según corresponda).
5. 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.
6. Se debe diligenciar de forma completa el personal exigido en las especificaciones técnicas para la ejecución del objeto contractual.
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 de este y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados, así como los pendientes.
8. Es obligatorio diligenciar los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución de nombramiento como supervisores del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo
9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.
10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, solicitud de oferta, contrato y sus anexos.
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, para así tomar las medidas necesarias para controlarlo.


	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-027</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	<b>VERSIÓN N°:</b>	<b>02</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>27/09/2022</b>

## 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			
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)			
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros...			
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)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica			

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-027</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	<b>VERSIÓN N°:</b>	<b>02</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>27/09/2022</b>

<b>ITEM</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>6</b>	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			
<b>7</b>	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos			
<b>8</b>	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			
<b>9</b>	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			
<b>10</b>	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			
<b>11</b>	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			
<b>12</b>	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			