	<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>

**UNIDAD Y/O DEPENDENCIA:** CACOM-5-GRUAL

**FECHA INFORME:** Día: 11 Mes: 07 Año: 2023

**CONTRATO N°:** ORDEN DE COMPRA 107887

**CONTRATISTA:** PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.S

**VALOR DEL CONTRATO:** \$7.416.857.00 (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS)

**FORMA DE PAGO:**

El MINISTERIO pagará al contratista el valor del contrato en un solo pago, tal como se indica a continuación:

**PAC:** De acuerdo a facturación y disponibilidad presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral IX de la Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y el literal G, numeral X de los términos y condiciones del uso de la TVEC.

**VALOR:** De acuerdo al valor adjudicado

**PLAZO Y/O CORTE DE EJECUCION:** 15 de Junio de 2023

**PLAZO TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Diez (10) días calendario contados a partir del plazo de ejecución y/o corte según corresponda, para trámites administrativos, facturación, revisión y correcciones necesarias para la correspondiente gestión ante el Departamento Financiero

**FECHA FIRMA:** Día 18 Mes 04 Año 2023

**OBJETO DEL CONTRATO:**

"Adquisición de elementos de papelería, productos de oficina e insumos de impresión, para el funcionamiento de los Grupos y dependencias del CACOM-5

**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Plazo Ejecución Contractual 15/06/2023

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 100%

**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**

Recursos Girados: no se ha girado recursos

Porcentaje de pagos realizados: 0%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 100% Se encuentra en trámite el paquete de pago correspondiente

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

**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:

	<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>

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)

En Rionegro – Antioquia, el día 31 de mayo de 2023, se reunieron el señor Coronel Jorge Ivan Delgado Zapata en su calidad de Segundo Comandante Comando Aéreo y Ordenador del Gasto , el señor TE VILLANO ACERO CARLOS ANDRES en su calidad de supervisor por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA y el Señor CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS en su Calidad de Representante Legal de la LIBRERÍA Y PAPELERIA PANAMERICANA S.A; con el objeto de efectuar el correspondiente recibo TOTAL, de los bienes y/o servicios correspondiente(s) al objeto contractual descrito en el citado contrato. Luego de adelantar la inspección a lo(s) bienes y/o servicios, recibidos en las instalaciones del almacén de misceláneos del CACOM 5, ubicado en Rionegro, Antioquia, Vereda Chachafruto, Base Aérea BG. Arturo Lema Posada, se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la(s) entrega(s) se cumplió dentro del plazo contractual establecido.

Según proceso orden de compra 107887. Adquisición de elementos de papelería, productos de oficina e insumos de impresión, para el funcionamiento de los grupos y dependencias del cacom-5 de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones descritas en el estudio previo, los bienes relacionados en la factura antes mencionada fueron entregados en las instalaciones del comando aéreo de combate no. 5. Rionegro-antioquia.

**ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).**

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

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

**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:

Durante el mes de Mayo y JUNIO no se presentó ningún riesgo

NOMBRE SUPERVISOR: TE. VILLANO ACERO CARLOS ANDRÉS

FIRMA:


C.C. No.

DEPENDENCIA:

1161151963458


GRUAL

**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	SI		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	SI		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros...	SI		
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)	SI		<b>SE REALIZA VERIFICACIÓN POR MEDIO DE LA TVEC</b>
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	N/A		
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	SI		
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	SI		
8	Instrucciones al contratista por	SI		<b>SE REALIZA</b>



**FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

**CÓDIGO:**

**DE-DEAJU-FR-027**

**FORMATO INFORME DE  
SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS  
EN GENERAL**

**VERSIÓN N°:**

**02**

**VIGENCIA:**

**27/09/2022**

<b>ITEM</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			<b>VERIFICACIÓN POR MEDIO DE LA TVEC</b>
<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>SI</b>		
<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>SI</b>		
<b>11</b>	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo	<b>SI</b>		
<b>12</b>	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			<b>PENDIENTE PAGO PAC JULIO PARA REALIZACIÓN ACTA DE CIERRE</b>