	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: _COFAC-JETIC_____

FECHA INFORME: Día: _06____ Mes: ___10_____. Año: __2021_____

CONTRATO N°. ___061-00-B-COFAC-2021_

CONTRATISTA: __JAIDI ESTHER MONROY ZABALETA_____

VALOR DEL CONTRATO: _$31.333.333,00_____

FORMA DE PAGO:

PAGOS	EJECUCIÓN	CORTE DE EJECUCIÓN	PAC MES		CANT.	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR MENSUAL A PAGAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	JULIO	DESDE EL 23 DE JUNIO HASTA EL 20 DE JULIO DE 2021	PAC AGOSTO	PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE FACTURA, ACTA DE RECIBI A SATISFACCIÓN TOTAL, ORDEN DE ALTA, PAZ Y SALVO DE LOS APORTES DE PAGO PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 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 APORGTES AL SENA E ICBF DEBERÁN PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DONDE SE MANIFIESTE DICHA SITUACIÓN, LA CUAL SE ENTENDERÁ PRESTADA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO. INFORMACVIÓN QUE SERA VERIFICADA POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA FAC, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR Y QUE SEAN SITUADOS LOS RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL.	1	5.000.000	4.666.667	14,89%
2	AGOSTO	DESDE EL 21 DE JULIO HASTA EL 20 DE AGOSTO DE 2021	PAC SEPTIEMBRE		1	5.000.000	5.000.000	15,96%
3	SEPTIEMBRE	DESDE EL 21 DE AGOSTO HASTA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021	PAC OCTUBRE		1	5.000.000	5.000.000	15,96%
4	OCTUBRE	DESDE EL 21 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 20 DE OCTUBRE DE 2021	PAC NOVIEMBRE		1	5.000.000	5.000.000	15,96%
5	NOVIEMBRE	DESDE EL 21 DE OCTUBRE HASTA EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2021	PAC DICIEMBRE		1	5.000.000	5.000.000	15,96%
6	DICIEMBRE	DESDE EL 21 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	PAC DICIEMBRE Y/O CDP PRIMER TRIMESTRE 2022		1	5.000.000	6.666.667	21,28%
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO							**31.333.333**	**100%**

FECHA FIRMA: Día __22____. Mes ___06____. Año __2021_____.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

OBJETO DEL CONTRATO:

"Prestación De Servicios Profesionales a la Jefatura De Tecnologías de la Información y Comunicaciones como Ingeniero Especialista De Software para adecuar, parametrizar y realizar mejoras al Sistema De Folios De Vida en línea, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza Aérea Colombiana"

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 23 junio del 2021 hasta el 31 diciembre 2021

Porcentaje Avance en tiempo: 59.37 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 54.54 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados:

Se realiza el Primer pago por un valor de $ 4.666.6667 en el PAC de AGOSTO
Se realiza el Segundo pago por un valor de $ 5.000.000 en el PAC de SEPTIEMBRE

Porcentaje de pagos realizados: - 30.85 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 69.16 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JAIDI ESTHER MONROY ZABALETA	INGENIERO DESARROLLADOR	Ingeniero de Sistemas y Especialista en Ingeniería de Software

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

No __X____ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas: N/A

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: N/A

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

No _X___ Sí __ __

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 realizan reuniones semanales para hacer la verificación de los avances y entregas de las actividades que se tiene propuestas para el mes de Julio.

A continuación, adjunto las mejoras y desarrollos entregados a la FAC de acuerdo con el anexo técnico

Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	% completado
1			**JULIO**	**90%**
2	✓		A la fecha no se ha entregado el módulo de DICLA, el cual se permite que se ratifique o modifique la lista de clasificación y para que las listas de clasificación se alimenten automáticamente	100%
3	✓		Ø Al generar el formulario No. 2 y No. 3 el campo Arma Cuerpo no se ve reflejado.	100%
4			Ø "El proceso de reclamación por clasificación no se encuentra completo en la plataforma	0%
5	✓		Ø En los estados devolución DICLA Y RECHAZADO el folio queda bloqueado.	100%
6	✓		Ø Llevar la secuencia de la gestión del folio de acuerdo a la norma, por ejemplo, que no deje ingresar anotaciones hasta que no sean registradas y aprobadas las funciones y objetivos." Adicionar botón de aprobar clasificación (los cuales solo se deben act	100%
7	✓		Ø Mostrar únicamente las anotaciones pendientes por aprobar en el periodo que se encuentre abierto. No es necesario mostrar los formularios de los anteriores periodos.	100%
8	✓		**DESARROLLOS EN LA PLATAFORMA**	**100%**
9	✓		Ø Visualización personal que se retira de la institución para ver sus folios.	100%
10	✓		Ø Visualización en el F3 la información de cargo y grado.	100%
11	✓		Ø Perfil para asignar de revisor o Evaluador de otras fuerzas.	100%
12	✓		Ø Perfil para verificar la información de las demás fuerzas y poder asignar roles de Evaluador y Revisor.	100%

13			**AGOSTO**	**77%**	
14	✓		Ø La cronología no se está realizando automáticamente en los folios de vida.	100%	ver bloc de notas
15	✓		Ø La numeración del F1, F2, F3, F4 no coincide.	100%	solucionado
16	✓		Ø "En los menús de aprobación de anotaciones cambiar ""aprobación"" por notificación, así mismo en el menú desplegable deben salir las opciones de conforme y reclamo (no aprobado y rechazado). Quitar la pregunta dentro del menú desplegable."	100%	Pendiente x envio de pantallazos
17			Ø Objetivos pendientes por aprobar en el periodo que se encuentre abierto. No es necesario mostrar los formularios de nuevo.	0%	pendiente validar con jucla
18			Ø De acuerdo con la dispo 016 no debería existir la opción de rechazar las funciones. Se sugiere quitar. Las funciones deben salir de un manual y los objetivos deben ser concertados durante el primer mes del lapso. Al estar en desacuerdo con estas, debe h	0%	No se debe realizar
19	✓		Ø Se sugiere adicionar pestaña de "funciones adicionales o por encargo" de acuerdo con la disp. 016 que saldría del menú editar formularios "edit f2" que adicional está mal descrito en la actualidad (adición objetivos en el f2).	100%	
20	✓		Ø En los objetivos adicionar pestaña de "objetivos logrados" y quitar del menú editar formularios.	100%	
21	✓		Ø Agrandar el botón de nuevo en las dieferentes pestañas	100%	
22	✓		Ø Quitar imprimir autorización.	100%	
23			Ø Quitar el paso que muestra el botón de ""ver folio"". Ir directamente a la pantalla del registro de las funciones y los objetivos del vigente lapso."	0%	pendiente x envio de pantallazos

24	✓		**DESARROLLOS DE PLATAFORMA**	**100%**	
25	✓		Ø Parametrizar cuando se hace un reclamo, al evaluado no le permite adjuntar el reclamo.	100%	Se agrega validación para no subir reclamo sin
26	✓		dejar la ultima fecha de aprobación de funciones del evaluado y fecha de creación del evaluador	100%	
27			**SEPTIEMBRE**	**33%**	
28	✓		Ø Solo visualizar el lapso abierto, genera confusión y pérdida de tiempo	100%	
29	✓		Ø Agrandar botones "nueva anotación" y quitar el botón de "sincronizar felicitaciones" y pasarlo al submenú principal debajo de sincronizar anotaciones.	100%	
30	✓		Ø Cambiar los botones de derogar y eliminar en las anotaciones (eliminar se deje por fuera y derogar quede dentro) y utilizar los iconos universales adecuados.	100%	
Id	ⓘ	Modo de tarea	Nombre de tarea	% completado	Texto1
31	✓		Ø En el registro de las anotaciones, en el menú de conductas observable debe existir la posibilidad de que cuando lo deselecciones me lo borre del campo descripción (igual que el campo de factor e indicador)	100%	
32			Ø Las anotaciones que tengan puntaje negativo se visualicen como negativo (signo -).	100%	
33			Ø En el cargue de documentos advertir el peso del documento y la longitud del nombre.	100%	
34			Ø De acuerdo con el termino correcto utilizado en la disposición 016 (Anotación con recla	100%	
35			Ø De acuerdo con el termino correcto utilizado en la disposición 016 (Evaluación con reclamo)	100%	
36			Ø Las sincronizaciones del SIATH sean dinámicas y las novedades son constantes.	100%	
37			Ø Cambiar nombres de pestañas por "mantenimiento relación talla y peso", "nivel calidad física (prueba física)", "desempeño deportivo", "novedades"	100%	
38			DESARROLLOS DE PLATAFORMA	100%	
39			Ø Se solicita que no se parcialice el F2 cuando hay cambio de Evaluador o Ascenso	100%	
40			Ø Crear un perfil de usuario del sistema para cambio de ternas.	100%	
41			Ø Cuando el evaluador realice el cambio de revisor se debe dejar trazabilidad del revisor saliente.	100%	
42	✓		Ø Ocultar de la pantalla del evaluador y revisor el folio cuando el folio se encuentre en JUCLA, ya que la custodia del folio cambia de responsable.	100%	

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 hace la entrega de la documentación de pago para el PAC mes de octubre y se espera que se realice el giro al contratista.

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Actividades Pendientes mes de octubre

43			**OCTUBRE**	**0%**	
44			Ø No se encuentra el procedimiento de las juntas médicas, ni parametrizado cuando la persona tiene certificación de adherencia al tratamiento cuando está fuera de los parámetros de talla y peso."	0%	
45			Ø Se sugiere extraer el procedimiento que está identificado como procesamiento del formulario 4, y dejarlo en un submenú que se llame evaluación folio, visualizando únicamente el formulario 4. Reconsiderar el botón generar F4, dejándolo en genera	0%	
46			Ø Se debe quitar el botón de edit f2 en este menú.	0%	
47			Ø También se sugiere quitar el menú de objetivos logrados y ubicarlo en una nueva pestaña de objetivos.	0%	
48			Ø Cambiar nombres de los botones REV a ENV. REV, el de ENV por ENV. DICLA y el de COR (que solo se active si el revisor devuelve el folio para corregir). Aclarar los estados de enviado (si es al revisor o DICLA	0%	
49			Ø Parametrizar para que el revisor se pueda devolver de pantalla.	0%	
50			Ø Presenta errores ya que registra de una vez las 3 anotaciones de año" (validar anotaciones)	0%	
51			Ø Verificar procedimiento en la sincronización de JINETAS	0%	
52			Ø Ajuste en los formularios la casilla unidad u organización ya que en el trae la información incorrecta y ajustar los estados de anotación cuando exista un proceso de reclamo.	0%	
53			Ø Capacitar e informar de la funcionalidad existente en los perfiles o roles de la herramienta	0%	
54			DESARROLLOS DE PLATAFORMA	0%	
55			Ø DICLA solicita la unificación de todos los formularios en uno solo opción cambio de cargo.	0%	
56			Ø La anotación de traslado, o cambio de cargo debe dejarme una ventana de cumplimiento de objetivos y logros alcanzados, la cual debe alimentar el F2 al numeral 17.	0%	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

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: ANGELICA MARIA CORZO CASTRO

FIRMA: ANGELICA MARIA CORZO C.

C.C. No. 1.121.850.160 de Villavicencio

DEPENDENCIA: COFAC-JETIC-DIASI

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**		
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 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		**N/A**	
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza	**X**		

	del 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		**N/A**	
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		**N/A**	

ANGELICA MARIA CORZO C.

T2 ANGELICA MARIA CORZO CASTRO
SUPERVISOR CONTRACTUAL