	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO SUSCRIPCIÓN ASCOLFA	07 de marzo 2022	HORA: 14:00
CONTRATO N°	013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28/01/2022	
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN	
VALOR DEL CONTRATO	$31.633.020,00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez	
CONTRATISTA	GÉNESIS VARÓN HUERTAS	
INTERVENTOR	No aplica	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	TE. Luis Alfonso Durango Quintero (principal) MY. Mayor Héctor Fabio Calvo (suplente)	
FORMA DE PAGO	El MDN pagará al contratista (PAGO ANTICIPADO) el valor del contrato así:	

MES DE EJECUCION 2022	PAC-PAGO	LOTE 2
MARZO	MAYO	$ 2.844.699,00
ABRIL	JUNIO	$ 3.456.305,00
MAYO	JULIO	$ 3.456.305,00
JUNIO	AGOSTO	$ 3.456.305,00
JULIO	SEPT	$ 3.456.305,00
AGOSTO	OCT	$ 3.456.305,00
SEP	NOV	$ 3.456.305,00
OCT	DIC Y/O CXP	$ 3.456.305,00
NOV		$ 3.456.305,00
DIC		$ 1.137.881,00
TOTAL		**$31.633.020,00**

Nota 1: Los pagos anteriores estarán sujetos a contra facturación según entregables propuestos.
Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.

PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 10 de diciembre de 2022
GARANTIA CONTRACTUAL	Emisor: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO SUSCRIPCIÓN ASCOLFA	07 de marzo 2022	HORA: 14:00
	PÓLIZA No: 430 – 47 – 994000055210 AMPAROS: Cumplimiento - Cumplimiento del contrato VIGENCIA DESDE: 24/01/2022 VIGENCIA HASTA: 30/04/2023 SUMA ASEGURADA: 6,326,604.00	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	No aplica	

El día 09 de febrero de 2022, en la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”, se reunieron la señorita GÉNESIS VARÓN HUERTAS, con c.c. 1.144.084.790 de Cali- Valle en su condición de contratista, el señor teniente Durango Quintero Luis Alfonso, en calidad de supervisor o interventor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
GÉNESIS VARÓN HUERTAS	Coordinadora PAAER	No Aplica

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1	planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar.	Horario diligenciado en el formato GH-JEA-FR-005
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos.	Formato mensual diligenciado con la proyección de docente hora cátedra.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Archivo impreso y digital con las hojas de vida docentes y de planta y HC actualizadas.
4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de	Horario de Programa.

ACTA DE INICIO SUSCRIPCIÓN ASCOLFA	07 de marzo 2022	HORA: 14:00

	los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	PDF SIEFA.
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Formatos de entrevistas y evaluación de hojas de vida. Base de datos en Excel de datos básicos del personal seleccionado.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, militares y de planta y sobre las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Reporte de horas ejecutadas.
9	Presentar al supervisor del contrato, la Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Estadísticas.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	PC y Correo electrónico.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Propuesta de evento, informes de movilidad.
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa.	Página Web del evento, planillas de inscripción, diplomas de asistencia, agenda propuesta.
13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	SIEFA, ORFEO, INTRANET
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente.
15	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico	Realizar documentación pertinente.
16	Llevar el control del manejo de archivo del programa de manera digital y físico	Realizar documentación pertinente.
17	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico	Actas

ACTA DE INICIO SUSCRIPCIÓN ASCOLFA	07 de marzo 2022	HORA: 14:00

18	Realizar el seguimiento y programación del saber pro	Realizar documentación pertinente.
19	Elaborar el libro de cierre de semestre 2022-I y 2022-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la directiva de educación para los cursos del programa académico de Administración Aeronáutica.	Libro de cierre de semestre

C) Obligaciones del contratista

- ✓ Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones conforme la descripción de las actividades pactadas en la ficha técnica.
- ✓ Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, al generar cuentas de cobro.
- ✓ Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, juntamente con el supervisor del mismo.
- ✓ Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas de: Cero papel, Ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
- ✓ Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- ✓ Dar estricto cumplimiento al código de ética que le rige al perfil del futuro contratista.
- ✓ Hacer entrega al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
- ✓ Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto educativo de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Constituir una póliza de garantía
- ✓ Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
- ✓ Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
- ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- ✓ Conocer y utilizar los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana requeridos para el cumplimiento de las funciones.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**02**
		Vigencia:	**07-05-19**

ACTA DE INICIO SUSCRIPCIÓN ASCOLFA	**07 de marzo 2022**	**HORA: 14:00**

OBSERVACIONES

El contratista tendrá en cuenta para la ejecución del contrato las demás consideraciones de la aceptación de la oferta electrónica y el clausulado adicional anexo a la misma

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

GÉNESIS VARÓN HUERTAS
CONTRATISTA

TENIENTE Durango Quintero Luis Alfonso
SUPERVISOR