	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: __ ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ - GRUPO ACADÉMICO – PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS __

FECHA INFORME: Día: __30___ Mes: ___09_____. Año: ____2022_____

CONTRATO N°. __013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022 ____

CONTRATISTA: ____SANDRA YANETH CAICEDO ___

VALOR DEL CONTRATO: __$23.564.340_____

FORMA DE PAGO: ____Pagos parciales con cargo al PAC mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, PAC Diciembre y/o cuentas por pagar 2022- pagaderas primer trimestre de 2023.____

FECHA FIRMA: Día __27____. Mes ___01____. Año __2022___.

OBJETO DEL CONTRATO:
_Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación

CONTRATO MODIFICATORIO No.

FECHA DE FIRMA: __ N/A _____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: __ N/A ___

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el __07 de marzo de 2022 __ hasta el ___09 de diciembre de 2022__

Porcentaje Avance en tiempo: __75%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): ___75%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _____64%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: ____36%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
SANDRA YANETH CAICEDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS T.P.101756

Scanned with CamScanner

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

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:

_NO APLICA_____

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 especificas realizadas)

Se verifica la información que hasta la fecha se ha condensado en el programa, se realizan actas de acuerdo con el requerimiento, se radica y se da seguimiento en el HERMES del jefe del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

Información que se encuentra en el programa de manera digital y que reposa en el archivo físico, se verificó la organización y clasificación del archivo físico y digita y se lleva control.

Se consolidan y revisan los controles de clases, en el cual se registran las ausencias de los estudiantes, el motivo, temas y subtemas de acuerdo con el silabo, de igual forma, se apoya a la coordinación del programa en todos los requerimientos.

Scanned with CamScanner

Se actualiza la base de datos con la información de los Docentes.
Se reviso el inventario de los elementos académicos del Programa de Ciencias Militares Aeronáutica y se lleva control con el informe digital.

Se realiza inventario y se revisa el control de préstamos de Plotters y Pc de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS.

Se realiza inventario y control de préstamos de Plotters y Pc de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS.

Se tramitan diferentes documentos solicitados por el jefe del Programa, Reportes y reprogramaciones de bloques de clases e informes estadísticos al final de la jornada del día.
Realización de presentaciones requeridas por las demás dependencias.
Se realiza seguimiento y control del archivo documental del día.

Se actualizo la base de datos de los Docentes, con toda la información del año en curso.

Se recolecto la información del programa para la carpeta digital, se apoya a la coordinación del programa en la supervisión de clases y proceso de notas con todos los docentes, gestión y coordinación de los eventos académicos del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.
Se apoya en la participación de las reuniones por parte de extensión y en las actividades que se requieran.
Se lleva control de las actas realizadas y se apoya en la elaboración de actas de actividades cuando el director lo requiera.
Se redactaron actas, oficios, informes y correos electrónicos, organización y clasificación del archivo físico y digital.

Se realizan correos, llamadas telefónicas y requerimientos para revisión de equipos y novedades de las aulas de clases y del Programa. Se apoya con el trámite de transporte y alojamiento para los docentes militares en comisión.

Se informa citas y compromisos al jefe de Programa

Se apoya al jefe de programa en las reuniones, Se toma registro de asistencia y se realiza la respectiva acta si así se requiere.

Se realizará el proceso respectivo en las fechas estipuladas para las pruebas saber pro-2022.
Se siguen las directrices del director en cuanto a los informes de los planes de trabajo docente.
Se apoya en los requerimientos de los procesos de Calidad de Programa de Ciencias Militares.

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 logisticos o cuyo objeto obedezca a servicios logisticos, servicios de atención de eventos institucionales)

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

-Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo de los programas de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana, que se permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros.)
Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida, memorando presentaciones, notas planillas horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.
Consolidar Mensualmente las carpetas de asistencia a clases para los programas de Ciencias Militares y Aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 EMAVI - CONTROL DE HORAS DE CLASES debidamente rotulados con apellidos, nombre, grado, dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.

Scanned with CamScanner

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

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.

Scanned with CamScanner

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

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		
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	SI		
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de	SI		

Scanned with CamScanner

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	SI		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	SI		
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	SI		
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	SI		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo		NO	APLICA PORQUE NO HA HABIDO INCUMPLIMIENTO
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		NO	CONTRATO AUN EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Scanned with CamScanner