| | 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:** **GRUAC- PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)**

**FECHA INFORME:** Día: _**30**___ Mes: _**NOVIEMBRE**_. Año: __**2022**_

**CONTRATO N°.** **013-02-J-EMAVI-GRUAC-2022**_____

**CONTRATISTA:** __**YULY OSPINA GÓMEZ** _____

**VALOR DEL CONTRATO:** ___**$31.633.020**___

**FORMA DE PAGO:** El MDN pagará al contratista el valor $31.633.020 del contrato así:

| No. | MES DE EJECUCIÓN 2022 | PAC | VALOR |
|---|---|---|---|
| 01 | MARZO | MAYO | $2.834.500 |
| 02 | ABRIL | JUNIO | $3.401.400 |
| 03 | MAYO | JULIO | $3.514.780 |
| 04 | JUNIO | AGOSTO | $3.401.400 |
| 05 | JULIO | SEPTIEMBRE | $3.514.780 |
| 06 | AGOSTO | OCTUBRE | $3.514.780 |
| 07 | SEPTIEMBRE | NOVIEMBRE | $3.401.400 |
| 08 | OCTUBRE | DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2022 - PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DE 2023 | $3.514.780 |
| 09 | NOVIEMBRE DICIEMBRE | DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2022 - PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DE 2023 | $4.535.200 |
| | | **TOTAL CONTRATO INICIAL** | **$31.633.020** |

**FECHA FIRMA**: Día __24____. Mes __ENERO_____. Año _2022__.

**OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**

**CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: (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 **07-MARZO-2022** hasta el **09-DICIEMBRE-2022**

Porcentaje Avance en tiempo: **96.8%**

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): **96.8**%

**AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:**

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

Porcentaje de pagos realizados: _**85.7 %**

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: __**14.3**

**%**

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

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO) |
|---|---|---|
| YULY OSPINA GÓMEZ | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.** | ADMINISTRADORA DE EMPRESAS |

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

No _X_____ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

NO APLICA

**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:

NO APLICA

**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 específicas realizadas)**

| | 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. | Se planeó y publicó los horarios académicos de los cursos 95A, 96A, 97A, 98A del programa de Ingeniería Mecánica en la plataforma blackboard (según los cambios realizados en la programación) Para la programación se realizó teniendo en cuenta: La disponibilidad del docente, Plan de Actividades, actividades extraordinarias de GRUAC y GRUCA para el mes de NOVIEMBRE 2022<br><br>Programación de horario del periodo 2022 -2 para los cursos 95A, 96A, 97A y 98A mes de noviembre.<br><br>Se entrega carpeta One Drive, archivos físicos y Digitales para la realización del proceso.<br><br>Se imprimen los formatos control de clases en físico para la construcción de las carpetas en el periodo 2023-1.<br><br>Se envía a la Secretaría Académica el archivo PIMEC-Carga Académica del periodo 2023-1 versión 01-12-2022 para la OD Instructores Militares. |
| 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. | Proyección de la programación de clases de los docentes Horas Cátedra para el periodo 2023-1 |
| 3 | Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes. | Se realizo seguimiento y control en el mes de NOVIEMBRE del formato Control de Clases GH-JEA-FR-008 de los cursos 95, 96, 97 y 98 del Programa en las asignaturas en curso. Se verificó el cumplimiento de los Sílabos, el correcto registro de la fecha, horario correspondiente a cada bloque, inasistencias, total diligenciamiento del formato.<br><br>Se brinda apoyo a la Secretaria Académica con el proceso validación de las notas en el sistema SIGA a la fecha por parte de los Alféreces y Cadetes del programa, de igual forma, se les solicita a os docentes el ingreso para dar continuidad al proceso de legalización de las planillas el sistema SIGA. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Se brindó asesoría a Docentes en este proceso. |
| 4 | Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar. | Actualización diaria del archivo digital 2022-2-PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2022 según las novedades que se presenten.<br><br>Seguimiento al cumplimiento del horario programado al 30 de NOVIEMBRE 2022<br><br>Revisión constante de la documentación de asignaturas contenida en las carpetas de los cursos. Control de clases (correcto diligenciamiento, firma y cumplimiento de los sílabos) mes de NOVIEMBRE |
| 5 | Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA. | Se realizó la carga en el sistema SIEFA de la semana 19, 20, 21 y 22, se envió oportunamente correo electrónico a la Secretaria Académica del cumplimiento de esta actividad según lineamientos del proceso. Para el cierre de semestre académico<br><br>Se envía carga actualizada a la Secretaría Académica:<br><br>PIMEC-Carga Académica del periodo 2022-2 versión 18-11-2022 FINAL 2022-2<br><br>Se realiza el ajuste correspondiente en las mallas del programa para los cursos 96, 97, 98 y 99 para el año 2023-1 y 2023-2 y se envía a las dependencias el CONSOLIDADO CARGA ACADÉMICA 2023 V66 (15 NOV) PIINF<br><br>Se genera las evidencias (capturas de pantalla) de los registros correspondientes para cierre del mes, lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA al final del mes de NOVIEMBRE 2022. |
| 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. | Realizan los ajustes en el horario según programación de Plan de actividades mes de NOVIEMBRE<br><br>Se atendieron de forma oportuna los reclamos, sugerencias al proceso académico que afectan la planeación.<br><br>Programación de Tiempos de estudio para fortalecer temas en los cuales se están presentando dificultad, para los cursos que lo requieren mes de |

| | | |
|---|---|---|
| | | NOVIEMBRE<br><br>Socialización de los reportes NASA a los Alféreces y Cadetes.<br><br>Se atendieron los requerimientos realizados en los chats “Actividades Académicas, Servicios GRUAC, Coordinadoras, SIEFA. Que competen a la coordinación del Programa mes de NOVIEMBRE<br><br>Apoyo en la legalización de las notas en la Secretaría Académica.<br><br>Se envía a la Secretaría académica en digital los formatos Control del clase GH-JEA-FR-008 de las asignaturas que finalizaron hasta el mes de NOVIEMBRE<br><br>CURSO 96A<br><br>– 96A PIMEC - TRANSFERENCIA DE CALOR CONTROL DEL CLASES 2022-2.<br>– 96A PIMEC GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO CONTROL DE CLASE 2022-2<br>– 96A PIMEC- CALCULO DE MAQUINAS I CONTROL DE CLASES 2022-2<br>– 96A PIMEC - INGENIERÍA ECONÓMICA CONTROL DE CLASE 2022-2<br>–<br>CURSO 97A<br><br>– 97A PIMEC - TERMODINÁMICA CONTROL DE CLASE 2022-2.<br>– 97A PIMEC - PROCESOS DE MANUFACTURA II CONTROL DE CLASES 2022-2<br>– 97A PIMEC - RESISTENCIA DE MATERIALES I CONTROL DE CLASE 2022-2<br><br>CURSO 98A<br><br>– 98A PIMEC -MATERIALES DE INGENIERÍA CONTROL DE CLASE 2022-2<br>– 98A PIMEC - DDHH-DIH CONTROL DE CLASES 2022-2<br>– 98A PIMEC - FÍSICA I CONTROL DE CLASE 2022-2<br>– 98A PIMEC - DIBUJO EN INGENIERÍA CONTROL DE CLASES 2022-2<br><br>Se envía a la Secretaría Académica la legalización |

| | | |
|---|---|---|
| | | de las monitorias correspondientes al periodo 2022-2 se envían por sistema Hermes según *FAC-S-2022-207446-CI*- con oficio remisorio. |
| 7 | Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria. | Se envía información a La comunidad académica via correo electrónico por los siguientes conceptos:<br><br>Aplicación de encuestas BIENESTAR se realiza seguimiento a esta actividad y de brinda apoyo para que los Alféreces y Cadetes cumplan el requerimiento<br><br>Se apoya con el proceso de verificación de contratación docentes hora cátedra para el periodo 2023.<br><br>Apoyo proceso evaluación docente, se realiza seguimiento a esta actividad y de brinda apoyo para que los Alféreces y Cadetes cumplan el requerimiento<br><br>Apoyo proceso para la entrega de hojas de vida proceso Orientador de Defensa PIMEC a Desarrollo Humano |
| 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 estadística semanal, semana 19, 20, 21, 22, del mes de noviembre 2022. Todos los cursos. |
| 9 | Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso. | Se realizaron las Estadísticas de las horas dictadas por los docentes HC, IM y OD de los cursos 95, 96, 97 y 98 del programa de Ingeniería Mecánica mes de NOVIEMBRE 2022-2 |
| 10 | Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. | Se actualiza carpeta OneDrive con la información generada por la Coordinación Académica.<br><br>Se publican actas generadas en el programa de los periodos 2022-1 y 2022-2 en sistema Hermes.<br><br>Seguimiento a Curso Introducción a la Ciberseguridad - REQUISITO PARA GRADO Y ASCENSO. Alféreces y cadetes de tercer año<br><br>Se descargan los certificados de asistencia de la plataforma ICFES de los Alféreces par enviar a la Secretaría Académica como requisito de grado. |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 11 | Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa. | Se brinda apoyo a las dependencia SEINV para la programación de actividades (espacios en horario de los Alféreces y Cadetes, docentes) para la programación relacionada con los Trabajos de grado y proyectos de investigación del mes de noviembre.<br><br>Apoyo en la programación de espacios para INDUCCIÓN SERVICIOS BIBLIOTECA-Capacitación bases de datos. |
| 12 | Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa. | Se socializa información a la comunidad Académica de las actividades relacionadas con los seminarios de interés para la comunidad Académica del programa |
| 13 | Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC. | Se dio respuesta via correo electrónico a los diferentes requerimientos de las Áreas mes de NOVIEMBRE<br><br>Se actualiza constantemente en la carpeta OneDrive la información generada del trabajo diario. |
| 14 | Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa. | Acta de selectivas del mes de octubre con fecha 1 de noviembre |
| 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 | Se da respuesta a los requerimientos del Comando del Grupo Académico y a la Jefatura del Programa PIMEC.<br><br>Participación en las reuniones mensuales del Grupo Académico.<br><br>Se consolida la información generada durante el semestre 2022-2 en el libro correspondiente con los controles de clase generados. Todos los programas. |

**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)**

DOCUMENTOS DE PAGO PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

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

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

SE ENCUENTRA PENDIENTE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA POR EL RESTO DE LA VIGENCIA, HASTA EL DÍA 09-DICIEMBRE-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 (E ): CT. LEIDY GARZÓN DÍAZ

FIRMA: Leidy Garzón D.

C.C. No. 1022329552 de Bogotá D.C

DEPENDENCIA: PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)

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

**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.

## 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 | **X** | | |

| ITEM | SEGUIMIENTO | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | (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 | **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 | | | **NO APLICA** |
| **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 | **X** | | |

| ITEM | SEGUIMIENTO | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **11** | Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo | | | **NO APLICA.**<br>**A LA FECHA EL CONTRATO SE EJECUT□ SIN NOVEDAD.** |
| **12** | Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda | | | **NO APLICA, CONTRATO CON VIGENCIA HASTA EL 09 DE DICIEMBRE 2022** |