	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: Grupo Académico - Programa de Ingeniería Informática

FECHA INFORME: Día: 07 Mes 12 Año 2022.

CONTRATO N°. 013-03-J-EMAVI-GRUAC-2022

CONTRATISTA: Adriana Gómez Valencia

VALOR DEL CONTRATO: Veintisiete millones trescientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta Pesos M/cte $27.354.450.oo

FORMA DE PAGO:

MES DE EJECUCIÓN 2022	PAC/PAGO	LOTE
ABRIL	JUNIO	$ 1,168,994.00
MAYO	JULIO	$ 3,623,880.00
JUNIO	AGOSTO	$ 3,506,981.00
JULIO	SEPTIEMBRE	$ 3,623,880.00
AGOSTO	OCTUBRE	$ 3,623,880.00
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	$ 3,506,981.00
OCTUBRE	DICIEMBRE Y/O CXP	$ 3,623,880.00
NOVIEMBRE		$ 4,675,974.00
DICIEMBRE		
TOTAL		**$ 27,354,450.00**

FECHA FIRMA: Día 21 Mes 04 Año 2022

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

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 21-ABRIL-2022 hasta el 09-DICIEMBRE-2022

Porcentaje Avance en tiempo: 100%. De acuerdo al plazo de ejecución establecido para el 09-diciembre-2022.

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 100%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 0%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
ADRIANA GÓMEZ VALENCIA	COORDINADOR ACADÉMICO DEL PIINF	N/A Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Maestría en Dirección Empresarial

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 _____ Sí __X____
(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:

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)

OBJETO CONTRACTUAL	AÑO 2022								
	30/4/2022	31/5/2022	30/6/2022	31/7/2022	31/8/2022	30/9/2022	31/10/2022	30/11/2022	10/12/2022
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 para todo el año 2022	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
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.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
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.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Presentar al supervisor del contrato, un 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	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%

actividades realizadas con ocasión del contrato.									
Presentar al supervisor del contrato, las estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por cursos.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%
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	6.0%	17.5%	30.1%	43.7%	56.8%	69.4%	83.0%	95.6%	100.0%

	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
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 para todo el año 2022.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022. En el mes de diciembre se inicia la comunicación con el cuerpo docente OD, HC Y IM para programación periodo académico 2023-1.
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.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022. En el mes de diciembre se inicia comunicación con el cuerpo docente de Hora Catedra para programación periodo académico 2023-1.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Se cumplió para el primer y segundo semestre año 2022 para todos los cursos del PIINF (95D-96D-97D-98D).

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.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022. En el mes de diciembre se inicia la organización de las carpetas de cada una de las materias de los cursos (96D, 97D, 98D y 99D) del PIINF para el periodo académico 20223-1.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 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.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
8	Presentar al supervisor del contrato, un 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.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
9	Presentar al supervisor del contrato, las estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por cursos.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
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 cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
11	Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.
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 cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2022.

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)

N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:

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

Se cumplió con el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al objeto contractual hasta el 10 de 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: CT. LEIDY GARZÓN DIAZ

FIRMA: Leidy Garzón Diaz

C.C. No. 1.022.329.552

DEPENDENCIA: Jefe Programa Ingeniería Informática

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

	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.

CONTRATO N°. 013-03-J-EMAVI-GRUAC-2022

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	ocupacional, planes de 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	**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**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			**NO APLICA.** **A LA FECHA EL CONTRATO SE EJECUTÓ SIN NOVEDAD.**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**EN TRAMITE**