	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: **31** Mes: **DIC** 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: No aplica

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACIÓN: No aplica.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el **07-MARZO-2022** hasta el **09-DICIEMBRE-2022**

Porcentaje Avance en tiempo: **100%**

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): **100**%

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)
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

DESCRIPCIÓN 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.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).

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.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
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.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-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.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
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.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
9	Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-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.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-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	Actividad desarrollada sin novedad durante el todo el periodo contractual hasta su cierre de ejecución (09-DIC-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)

DOCUMENTOS DE PAGO PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

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

- El contratista desarrolló el objeto contractual, de acuerdo con las condiciones del anexo técnico sin novedad durante el todo el periodo hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).
- La Escuela Militar de Aviación efectuó cancelación de la totalidad de los haberes convenidos al contratista, no habiendo ningún pago pendiente por realizar.
- Se diligenció constancia de liquidación de fecha 31-DIC-2022, y se remitió al Departamento de Contratos, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II y cambio de estado del proceso a "Liquidado".

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:	MY. JUAN CARLOS ZAMORA CRESPO
FIRMA:	
C.C. No.	80860019
DEPENDENCIA:	PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)

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.

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			**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	**X**		**NO APLICA. El contratista desarrolló el objeto contractual, de acuerdo con las condiciones del anexo técnico sin novedad durante el todo el periodo hasta su cierre de ejecución (09-DIC-2022).**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**X**		**Se diligenció constancia de liquidación de fecha 31-dic-2022, y se remitió al Departamento de Contratos, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II y cambio de estado del proceso a "Liquidado".**