	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 SERVICIOS	FECHA 03/02/2023	HORA: 14:00
CONTRATO N°	**004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**27/01/2023**	
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITARD DE AVIACIÓN**	
VALOR DEL CONTRATO	**$38.297.920,00**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	En las instalaciones del Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación previa coordinación con el supervisor del contrato.	
CONTRATISTA	**GÉNESIS VARÓN HUERTAS**	
INTERVENTOR	**NO APLICA**	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	- **CT. DIAZ DIAZ MARIANA LORENA (PRINCIPAL)** - **CT. GARCIA TRUJILLO MILLER FERNANDO (SUPLENTE)**	
FORMA DE PAGO	EL MINISTERIO se obliga para con EL CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2023, así:	

MES PAC	VALOR
ABRIL	$ 3.527.000,00
MAYO	$ 3.905.000,00
JUNIO	$ 3.779.000,00
JULIO	$ 3.905.500,00
AGOSTO	$ 3.780.400,00
SEPTIEMBRE	$ 3.905.000,00
OCTUBRE	$ 3.780.000,00
NOVIEMBRE	$ 3.905.000,00
DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE DEL 2024	$ 3.150.000,00
DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE DEL 2024	$ 4.661.020,00
	$ 38.297.920,00

Nota 1: El Ministerio se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2023, correspondiente a los meses de ejecución planeados, de acuerdo con facturación o cuenta de cobro según el cumplimiento de entregables realizados. Se pagará (mes vencido) una vez situados los recursos por parte del Tesoro Nacional.

Nota 3: El desembolso de los recursos adeudados al CONTRATISTA, se efectuará previa presentación de la certificación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y Cuenta de cobro del contratista, así como la presentación de este respecto a la planilla de pago de cancelación de la Seguridad Social Integral (Salud, ARL y Pensión), el cual debe realizarse sobre un Ingreso Base de Cotización - IBC del 40% del valor de la cuenta de cobro, según lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 03/02/2023	HORA: 14:00
	modifica los decretos 780 de 2016 y 1072 de 2015, mediante el cual se establecen nuevas formas de cotización de los aportes al Sistema de Seguridad Social para los trabajadores independientes, así: ***Artículo 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.*** *El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA– y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, esto es, el mes anterior", asimismo establece en su artículo 2 - Titulo 7 que " … el ingreso base de cotización –IBC– de los trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios relacionados con las funciones de la entidad contratante, deberá ser mínimo del 40 % de lo que devengue el trabajador mensualmente, y no debe incluir este porcentaje el impuesto al valor agregado –IVA–, de haber lugar al mismo".* **PARÁGRAFO PRIMERO:** DERECHOS E IMPUESTOS: La ejecución del presente contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas o que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento o liquidación del presente contrato, estarán a cargo del CONTRATISTA. Para efectos del pago, EL MINISTERIO procederá a hacer las retenciones que correspondan por ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral de EL MINISTERIO. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de las vigencias fiscales actual y/o futura.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 07 de diciembre del 2023.	
GARANTIA CONTRACTUAL	**Póliza de Seguros No: 430-47-994000059047** **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** **POLIZA DE CUMPLIMIENTO:** VIGENCIA DESDE 27/01/2023 VIGENCIA HASTA 30/04/2024 SUMA ASEGURADA: $7,659,584.00	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL	**N/A**	

	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 SERVICIOS	FECHA 03/02/2023	HORA: 14:00
EXTRACONTRACTUAL		

El día 03, en la ciudad de Santiago de Cali, se reunieron la señorita Génesis Varón Huertas, en su condición de contratista, y la señora CT. Díaz Díaz Mariana Lorena, 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 "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITARD 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 VARON HUERTAS	COORDINADORA ACADÉMICA PROGRAMA ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividades para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	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 a la sección planeación del Grupo Académico 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.	Formato Control y Seguimiento del Programa / Capacitación Formato de registro de notas.
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.	Horario de Programa.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 03/02/2023	HORA: 14:00

5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.	Cargue en el sistema y reporte en formato .PDF
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 hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la 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, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Reporte de horas ejecutadas. Informe de actividades mensual.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas 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.	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente, de acuerdo a requerimiento del supervisor contractual.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por la Fuerza Aérea Colombiana.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	Actas.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-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.	Libro de cierre de semestre.
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comando del Grupo Académico.

	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 SERVICIOS	FECHA 03/02/2023	HORA: 14:00

Obligaciones del contratista

- Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de Etica y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.
- Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
- Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar el supervisor de este, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo.
- Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.
- Participar en las reuniones que sean convocadas en la Escuela Militar de Aviación.
- 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.
- Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, 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 y aplicar 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.
- Conocer el Proyecto Educativo de los Programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Contar y disponer de los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

Otras condiciones técnicas (experiencia):

El proponente deberá demostrar experiencia de mínimo un (01) año, relacionada con el

	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 SERVICIOS	FECHA 03/02/2023	HORA: 14:00

objeto a contratar y/o cargos en los cuales se haya desempeñado como coordinador, o cargos relacionados en el área educativa, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

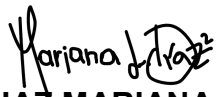
OBSERVACIONES

La 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 VARON HUERTAS
CONTRATISTA



CT. DIAZ DIAZ MARIANA LORENA
SUPERVISOR