	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: _**JUNIO**_. Año: __**2023**_

CONTRATO N°. **004-01-J-EMAVI-GRUAC-2022**_____

CONTRATISTA: __**YULY OSPINA GÓMEZ** _____

VALOR DEL CONTRATO: ___**$38.297.920**___

FORMA DE PAGO: El MDN pagará al contratista el valor $**38.297.920** del contrato 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

FECHA FIRMA: Día __27____. Mes __ENERO_____. Año _2023__.

OBJETO DEL CONTRATO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 **01-FEBERO-2023** hasta el **07-DICIEMBRE-2023**

Porcentaje Avance en tiempo: 48**%**

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 48%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _**29,3 %**

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: __**70.7%**

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	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 realizan los ajustes en la programación de clases para el periodo 2023-2 teniendo en cuenta la planeación para el año 2023, malla académica del programa, procesos de selección hora cátedra y carga de los docentes, de igual forma, se llama a los docentes para acordar programación. Se planeó y publicó los horarios académicos de los cursos, 96A, 97A, 98A y 99A del programa de Ingeniería Mecánica en la plataforma blackboard (según los cambios realizados en la programación mes de junio) Para la programación se realizó teniendo en cuenta: La disponibilidad del docente, la Carga Académica recibida de SEDAP, actividades extraordinarias de GRUAC y GRUCA para el mes de JUNIO Se remite a la secretaría académica las cargas académicas actualizadas en las cuales se realizó ajuste de fechas de inicio y fin de los cortes de calificaciones para el registro de las notas en sistema SIGA por parte de los docentes para el periodo 2023-2 -AVANZADA PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 24-06-2023 Se da respuesta a los requerimientos realizados por SEPLA referentes a esta Actividad.
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.	Se controla mediante el formato PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 que la programación de clases de los docentes Horas Cátedra se ajuste al PAC mensual correspondiente según lo establecido Se envía a SEPLA el PAC de los docentes Hora cátedra correspondiente al mes de agosto de 2023, y ajuste PAC agosto, incluyendo docente hora Cátedra para la asignatura Termodinámica; para lo anterior, se tiene en cuenta la programación académica del periodo 2023-2
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 JUNIO del formato Control de Clases GH-JEA-FR-008 de los cursos 96, 97,98 y 99 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. Se dio asesoría a los docentes sobre el proceso de calificaciones.
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 2023-1 PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 según las novedades que se presenten. Actualización diaria del archivo digital 2023-2 PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 según las novedades que se presenten. Seguimiento al cumplimiento del horario programado en JUNIO de 2023. 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). Para cierre del periodo 2023-1 Se organizan las carpetas con los formatos control de clases, silabos para el periodo 2023-2 Se brinda apoyo a la sección SEXIN en la organización del horario de clases para AFA y USAFA. Trabajo con las Coordinaciones de los otros programas para la correcta programación.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana	Se realizó la carga en el sistema SIEFA el respectivo cargue de las semanas 21 y 22, se envió oportunamente correo electrónico a la Secretaria Académica del cumplimiento de esta actividad según lineamientos del proceso. Se genera las evidencias correspondientes (capturas de pantalla) de los registros correspondientes para cierre del periodo 2023-1, lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA para cierre del periodo 2023-1.
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 para el periodo 2023-2. Se atendieron de forma oportuna los reclamos, sugerencias al proceso académico que afectan la planeación. Programación de Tiempos de estudio para fortalecer temas en los cuales se están presentando dificultad, para los cursos que lo requieren en el proceso de cierre académico del periodo 2023-1

		Se atendieron los requerimientos realizados en los chats "Actividades Académicas, Servicios GRUAC, Coordinadoras, SIEFA. Que competen a la coordinación del Programa. Apoyo y seguimiento al proceso de Oportunidades de recuperación del periodo 2023-1
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Se realiza el ajuste por 3ra. Convocatoria en el PAC de agosto. Se apoya en el trámite de entrega hoja de vida docente Hora Cátedra de termodinámica y formatos de estudio de seguridad.
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.	Respuesta diaria en el chat de Actividades Académicas del cumplimiento de las clases programadas en el día. Reporte de estadística semanal, semana No. 21 y 22, del mes de JUNIO 2023 Todos los cursos.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, as estadísticas 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 96, 97, 98 y 99 del programa de Ingeniería Mecánica mes de JUNIO semanas 21 y 22 del periodo 2023-1 y primera semana del periodo 2023-2
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Actualización constante de la información generada en la carpeta OneDrive. Y se comparte información requerida por las demás dependencias. Se hace entrega del libro físico de cierre del periodo 2023-1a la sección Planeación (se organizan documentos y se solicita apoyo a publicaciones para la rotulación y marcación del libro) Se organiza en la carpeta OneDrive los horarios para la correspondiente revisión.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se da apoyo a la sección de investigación para la programación de eventos en los respectivos horarios según solicitud de las diferentes áreas durante el mes de JUNIO. Se deja registro en Horario del Coordinador. Se envía invitación de las actividades (vía correo electrónico y por los diferentes medios) de los talleres y conferencias de interés a la comunidad académica del programa. Se realizan los ajustes en el Horario del programa en las asignaturas Gestión de Mantenimiento, Calculo de Máquinas I y Sistemas dinámicas y control para la programación del horario para los cadetes de AFA y USAFA.
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).	Se realizó el registro correspondiente a la programación del mes de JUNIO 2023 Se realizaron las diversas consultas de la información recibida por medio de Hermes.

		Se crean informes Aranda, reportando novedades que se presentan el funcionamiento de los sistemas de uso de la coordinación. Se realiza el cargue de las actas generadas en el programa en el sistema Hermes, se comparte información en archivo Excel generado desde SEPLA para el control de estos documentos. Se da apoyo a la secretaría Académica para que los Alféreces y Cadetes realicen los procesos correspondientes a la validación de los enterados de las notas y matricula Académica en el sistema SIGA por cierre de semestre 2023-1 Se socializó a los Alféreces y Cadetes de forma oportuna, los reportes NASA recibidos por parte de la secretaría Académica Se enviaron de manera oportuna a los docentes los reportes de Docentes pendientes por registro de notas en el sistema SIGA, y docentes que no han cerrado el proceso correspondiente. Se crean las actas del mes de JUNIO en Hermes. Se actualiza en la BB las carpetas correspondiente al periodo 2023-2, se suben los sílabo para consulta de los Alféreces y Cadetes.
13	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios 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 mes de JUNIO.
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.	Control de la programación académica del programa para el cumplimiento de la Oferta Educativa del programa Ingeniería Mecánica en el periodo 2023-1 Se realiza la socialización de los silabos 2023-2 a los docentes via correo electrónico, se realiza de manera individual. Se crea carpeta OneDrive con los Silabos del periodo 2023-2 para la entrega a Secretaria Académica. Enviar los archivos de Carga Académica a la Secretaría Académica con los ajustes en la información. Registro semanal de las horas dictadas en el sistema SIEFA.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Se lleva control y actualización permanente de las carpetas creadas en OneDrive con la información generada por la

		Coordinación del Programa e información de esta competencia y el archivo y control de los formatos de control de clase para la construcción del libro. Se realiza la entrega del libro de cierre del periodo 2023-1 a SEPLA. Se realizan todas las actividades documentales correspondientes a la generación de los formatos de la Oferta Educativa para crear carpetas de manejo y control de los Comandantes de Curso para crear libro del periodo 2023-2 Se da la capacitación del manejo de los formatos a los Comandantes de Curso para Control y diligenciamiento.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico	Se genera acta selectiva de cierre del semestre del mes de mayo y 9 días de junio de 2023 Ser realiza acta de legalización de entrega de sílabos a la secretaria académica.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Se realiza seguimiento a la inscripción del estudiante Diego Izquierdo para la presentación de la prueba Saber Pro Se realiza pago correspondiente para el proceso de inscripción a las pruebas saber pro de los Alféreces del curso 96A
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.	Se Tramitaron y diligenciaron los siguientes formatos: Se realiza y entrega libro de cierre del semestre 2023-1 a SEPLA.
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Se da apoyo a la sección SEDAP para la organización y entrega de los Silabos a la Secretaría Académica del periodo 2023-2

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)

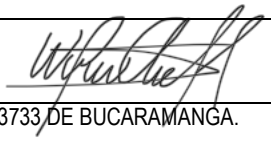
SE ENCUENTRA PENDIENTE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA POR EL RESTO DE LA VIGENCIA, HASTA EL DÍA 09-DICIEMBRE-2022

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:	MAYOR WILMER CHACÓN ARDILA
FIRMA:	
C.C. No.	91523733 DE BUCARAMANGA.
DEPENDENCIA:	PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)

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

NSTRUCCIONES 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.

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