**UNIDAD Y/O DEPENDENCIA:** ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ - GRUPO ACADÉMICO – PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA

**FECHA INFORME:** Día: 11 Mes: 12 Año: 2023

**CONTRATO N°.** 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023

**CONTRATISTA:** GÉNESIS VARÓN HUERTAS

**VALOR DEL CONTRATO:** $38.297.920,00

**FORMA DE PAGO:** El MDN pagará al contratista (PAGO ANTICIPADO) el valor del contrato así:

| MES DE EJECUCION 2023 | PAC-PAGO | LOTE 2 |
|---|---|---|
| FEBRERO | ABRIL | $ 3.527.000,00 |
| MARZO | MAYO | $ 3.905.000,00 |
| ABRIL | JUNIO | $ 3.779.000,00 |
| MAYO | JULIO | $ 3.905.500,00 |
| JUNIO | AGOSTO | $ 3.780.400,00 |
| JULIO | SEPTIEMBRE | $ 3.905.000,00 |
| AGOSTO | OCTUBRE | $ 3.780.000,00 |
| SEPTIEMBRE | NOVIEMBRE | $ 3.905.000,00 |
| OCTUBRE | DIC Y/O CXP | $ 3.150.000,00 |
| NOVIEMBRE | DIC Y/O CXP | $ 4.661.020,00 |
| | | |
| TOTAL | | **$38.297.920,00** |

Nota 1: Los pagos anteriores estarán sujetos a contra facturación según entregables propuestos. Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.

**FECHA FIRMA CONTRATO**: Día 27 Mes 01 Año 2023
**OBJETO DEL CONTRATO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.

**CONTRATO MODIFICATORIO No.01:** N/A

**FECHA DE FIRMA:** N/A

**ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION:** N/A

**PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Plazo Ejecución Contractual, desde el 03 de febrero de 2023 hasta el 07 de diciembre de 2023

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: 79.6%

$ 3.527.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.01 (28-02-23)
$ 3.905.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.02 (31-03-23)
$ 3.779.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.03 (30-04-23)
$ 3.905.500,00 DOCUMENTO SOPORTE No.04 (31-05-23)
$ 3.780.400,00 DOCUMENTO SOPORTE No.05 (30-06-23)
$ 3.905.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.06 (31-07-23)
$ 3.780.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.07 (31-08-23)
$ 3.905.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.08 (30-09-23)

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 20.4%

$ 3.150.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.09 (31-10-23)
$ $ 4.661.020,00 DOCUMENTO SOPORTE No.10 (07-12-23)

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

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO) |
|---|---|---|
| GÉNESIS VARÓN HUERTAS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COORDINADOR ACADÉMICO | ADMINISTRADOR 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:

____N/A_____

**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:

N/A

**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:

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)**

Se anexa FORMATO DE ENTREGABLES correspondiente al Informe de actividades No. 09 del mes octubre de 2023

| | |
|---|---|
| 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.<br>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.<br>3. Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.<br>4. Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación | Se reciben los entregables medio digital, conforme a actividades establecidas a rea sin novedad, y conforme al de del informe de gestión anexo. |

| | |
|---|---|
| diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.<br>5. Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.<br>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.<br>7. Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la documentación necesaria.<br>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.<br>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.<br>10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.<br>11. Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.<br>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).<br>13. Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.<br>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.<br>15. Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.<br>16. Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.<br>17. Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.<br>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.<br>19. Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico. | |

**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 SECOP II

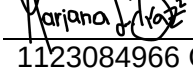
**DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:**
**(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)**

A LA FECHA SE HAN DESARROLLADO TODAS LAS ACTIVIDADES SIN NOVEDAD Y DE MANERA PERMANENTE.

**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. MARIANA LORENA DÍAZ DÍAZ |
| FIRMA: |  |
| C.C. No. | 1123084966 Guamal-META |
| DEPENDENCIA: | JEFE PROGRAMA ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA |

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

| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | CÓDIGO: | DE-DEAJU-FR-027 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL | VERSIÓN N°: | 03 |
| | | VIGENCIA: | 23-10-2023 |

## 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** | | **Ninguna** |
| **2** | Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación) | **X** | | **Ninguna** |
| **3** | Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros… | **X** | | **Ninguna** |
| **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** | | **Ninguna** |
| **5** | Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica | **X** | | **Ninguna** |
| **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** | | **Ninguna** |

| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | CÓDIGO: | DE-DEAJU-FR-027 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL | VERSIÓN N°: | 03 |
| | | VIGENCIA: | 23-10-2023 |

| ITEM | SEGUIMIENTO | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **7** | Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos | **X** | | **Ninguna** |
| **8** | Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas | **X** | | **Ninguna** |
| **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 | **X** | | **Ninguna** |
| **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** | | **Ninguna** |
| **11** | Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo | | **X** | **Ejecución contractual normal.** |
| **12** | Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda | | **X** | **A la fecha, N/A.** |

CT. MARIANA LORENA DÍAZ DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023

## 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 Compra Públicas, 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.