	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	04
		VIGENCIA:	30-07-2024

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: EMAVI - GRUCA

FECHA INFORME: Día: 01 Mes: Octubre. Año: 2024

CONTRATO N°. 012-07-J-EMAVI-GRUCA-2024

CONTRATISTA: MARWIN JOHNIVIER MARTINEZ MARTINEZ

VALOR DEL CONTRATO: $33.309.113

FORMA DE PAGO: : LOS MESES DE PAGO SON DE ACUERDO CON VALOR RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y FACTURADO.

PAC ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE, DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2024.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 29. Mes ENERO. Año 2024.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DEPORTES DE CONJUNTO Y DE CAMPO ABIERTO PARA EL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN - MARCO FIDEL SUÁREZ (TIRO CON ARCO-LOTE 7)

CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: N/A

FECHA DE FIRMA: _____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 05-02-2024 hasta el 30-11-2024

Porcentaje Avance en tiempo: 80%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 80%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: PAC ABRIL, PAC MAYO 2024

Porcentaje de pagos realizados: 60%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 40%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
MARWIN JOHNIVIER MARTINEZ MARTINEZ	ENTRENADOR TIRO CON ARCO	INGENIERO DE SISTEMAS

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No __NO____ 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:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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)

_____

Hizo uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica
Realizó preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.

Participó en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la sección deportes y el supervisor del contrato.
Registró todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.
Mantuvo al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato.
Dispuso de tiempo los fines de semana cuando fue requerido. Previa coordinación con jefe de la sección deportes y el supervisor del contrato.
Participó en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alféreces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la sección deportes y el supervisor del contrato.
Dictó la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.
Respondió por el control y supervisión de los elementos deportivos de Práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.

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)

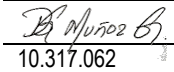
N/A

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

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:	T2. DIDIER GEOVANI MUÑOZ GIRON (E)
FIRMA:	
C.C. No.	10.317.062
DEPENDENCIA:	EMAVI-GRUCA

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

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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		**X**	El contratista aporta sus conocimientos y experiencia, ya que en las especificaciones técnicas ya que en el contrato no se solicito equipo
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	**X**		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			El contrato está en ejecución se elaborará el acta de liquidación una vez termine.

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.

DATOS GENERALES	
Nombre Completo:	MARWIN JOHNIVIER MARTINEZ MARTINEZ
Documento de Identidad:	1030537649
Cargo:	ENTRENADDOR DEPORTIVO – GRUPO CADETES
Correo Electrónico:	marwinjmartinez@gmail.com
Número de contacto:	+57 3137463412 / Whatsapp +57 3205126806
Disciplina / Modalidad:	TIRO CON ARCO
Dirección:	CALLE 16B 36C 47

INFORME TÉCNICO MENSUAL

1. OBJETIVOS CUMPLIDOS EN EL MES

1. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.

2. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.

3. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo las destrezas y habilidades alineadas dentro del so de formación integral estrella.

4. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de Práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.

5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.

2. DESCRIPCIÓN DEL MESOCICLO O MICROCICLOS DESARROLLADOS

Objetivo: Para el entrenamiento en tiro con arco, es importante estructurar los mesociclos y microciclos de manera que se optimicen las habilidades técnicas, la fuerza, la resistencia y la concentración. Aquí te dejo una descripción de cómo podrías organizar un mesociclo y algunos microciclos:

Objetivo General: Mejorar la técnica, la fuerza específica y la resistencia mental.

Evaluación: Cualitativa (Dirigido a cadetes nuevos o con pocas asistencias y anivel general, a los cadetes que están en proceso de aprendizaje del gesto tecnico)

- Flexiones, ejecución,
- Trote
- Postura
- Agarres
- Secuencia de disparo
- Manejo de tiempo de disparo en competencia
- Valores de la diana
- Tipos de competencia
- Trabajo de espalda
- Aseo y mantenimiento de escenario deportivo
- Mantenimiento a la implementación (arcos, flechas)

Secuencia de disparo:

- Visualizar
- Parada
- Postura
- Agarres
- Preparación del disparo o apertura
- Apertura
- Tensión o holding
- Transferencia de la fuerza
- Expansión
- Trabajo de espalda
- Suelta
- Sostener el disparo o follow trhough
- Retro alimentar

Ejercicios:

Calentamiento: ejercicios de movilidad.

Sesión de tiro técnico (50-70 flechas), centrando en la postura y el anclaje.
Entrenamiento de fuerza (circuito con bandas elásticas y pesas).

Práctica de tiro en diferentes condiciones (viento, distancias).

Descanso activo (estiramientos).

Descripción: Realiza movimientos suaves para estirar los músculos. Ejemplos incluyen:

Rotaciones de brazos: Haz círculos con los brazos hacia adelante y hacia atrás.

Inclinaciones laterales: Inclínate hacia un lado y luego hacia el otro, estirando los oblicuos.

Duración: 5-10 minutos.

Sesión de tiro enfocada en la visualización y la concentración.

Entrenamiento de resistencia (correr).

Desarrollo de la Fuerza y Resistencia

Calentamiento y sesión de tiro (80-100 flechas), trabajando en la precisión.

Entrenamiento de fuerza (énfasis en la parte superior del cuerpo).

Tiro a distancia, variando el número de flechas por sesión.

Ejercicios de equilibrio y coordinación.

Simulación de competencia (formato de torneo).

Resistencia aeróbica (sesión de larga duración).

Cada microciclo se adapta a las necesidades y al nivel del Cadete:

1. Repeticiones de tiro, ejercicios de forma y corrección de errores.

2. Ejercicios específicos de fuerza (remo, press de banca, etc.) enfocados en la musculatura relevante para el tiro.

3. Enfoque en la práctica en condiciones de torneo, simulando presión.

Consideraciones Adicionales

1. Evaluaciones periódicas: Revisa el progreso cada 2 semanas y ajusta el entrenamiento según sea necesario.

2. Mentalidad: Incorpora ejercicios de visualización y técnicas de respiración para mejorar la concentración.

3. Descanso y recuperación: Asegurar de que haya suficiente tiempo para la recuperación física y mental entre sesiones.

3. REGISTRO FOTOGRÁFICO























MARWIN J. MARTINEZ M.
CC. 1030'537.699 Bta

MARWIN JOHNIVIER MARTINEZ MARTINEZ

ENTRENADOR DE TIRO CON ARCO

C.C. 1030537649