UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: COFAC-CODAF-JETIC

FECHA INFORME: Día: 17 Mes: 12 Año: 2024

CONTRATO N°. 136-00-A-COFAC-CEGOT-2024

CONTRATISTA: JAIDI ESTHER MONROY ZABALETA

VALOR DEL CONTRATO: $94.694.560,00

FORMA DE PAGO:

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA pagará al Contratista el valor total del contrato así:

Pago 1: Facturación de los servicios recibidos con corte a 31 de OCTUBRE de 2024 y hasta un máximo del 50% del contrato. Pagaderos en el PAC SEXTO
BIMESTRE del año 2024.

Pago 2: Facturación de los servicios recibidos con corte a 13 de DICIEMBRE de 2024 por el saldo del Contrato. PAC DICIEMBRE de 2024 y/o cuentas por pagar 2024 pagaderas en el primer trimestre 2025.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 30 Mes 09 Año 2024

OBJETO DEL CONTRATO:
SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE FOLIOS DE VIDA PARA LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÈCNICAS DEL ANEXO

CONTRATO MODIFICATORIO No Aplica

FECHA DE FIRMA: No Aplica

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: No Aplica

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 30-09-2024 hasta el 13-12-2024

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: 0

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 78%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
JAIDI MONROY ZABALETA		INGENIERA DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN INGENIERIA DEL SOFTWARE

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:

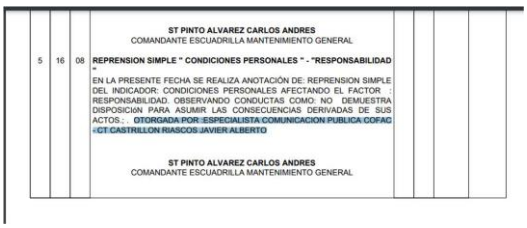
DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN
(Listar actividades específicas realizadas)

Durante el periodo comprendido entre 01 de noviembre de 2024 y el 13 de diciembre de 2024 en la ejecución del contrato 136-00-A-COFAC-CEGOT-2024, se realizaron diversos ajustes y desarrollos al sistema de Folios de Vida, los cuales contribuyeron al cumplimiento de los objetivos establecidos, tales como:

Item 7:
Se requiere la creación de una ventana que indique quien ordenó la realización de cada una de las anotaciones (diferentes a las felicitaciones) que sean generadas en el formulario No. 3.
Se requiere la creación de una casilla, al momento de ingresar un estímulo o sanción, donde se pueda ingresar el ID de quien ordenó la anotación y esta se vea reflejada en el formulario No. 3.

Evidencia y pruebas





Item 14:
Se requiere que el sistema impida enviar el folio por parte del revisor si no se encuentra APROBADO o éste tiene algún reclamo con base a la clasificación.

Evidencia y pruebas

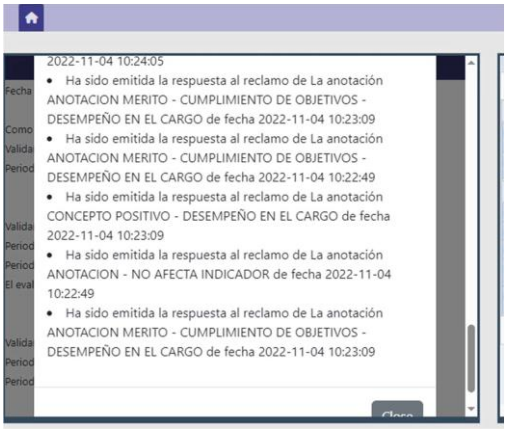


Item 15:
Se requiere la instalación de contadores de tiempo en caso de los reclamos, que le indique por medio de mensajes al email registrado al evaluador, al evaluado y al revisor, el tiempo que le queda disponible para realizar el trámite asociados al reclamo, de tal manera que se le indique al usuario el tiempo restante que le asiste para gestionar la situación.

- Desde un módulo administrador parametrizar los días hábiles para las diferentes situaciones ante reclamos.
- HORAS: se Debe tener en cuenta que los días hábiles son HORAS hábiles.
- Se debe diseñar e implementar un módulo administrativo de festivos para cada año 2024, 2025, etc.
- Se debe pre-calcular los festivos para cada año mediante un script que se ejecute mediante cron el 01 de enero de cada año.
- Se debe permitir la consulta de los festivos, adicionar y suprimir de acuerdo con la necesidad de cada Fuerza.
- HORAS hábiles inicio y fin de jornada laboral.

Evidencia y pruebas



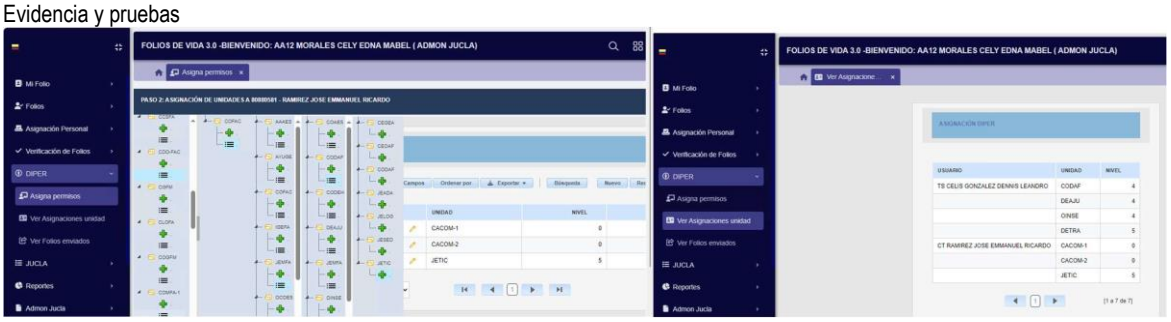


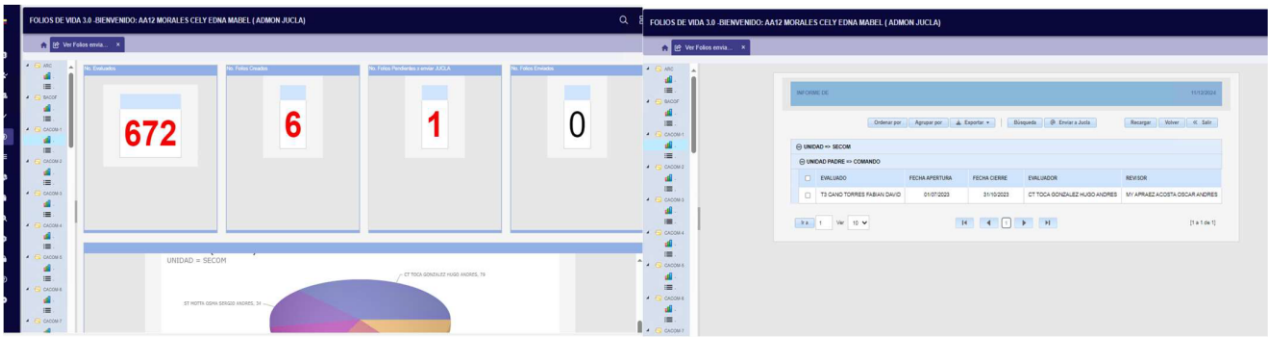
Item 17:
Se requiere que se otorgue permiso a la Dirección de Personal (DIPER) o quien haga sus veces en las Unidades, para recibir, verificar y posteriormente enviar a JUCLA los folios de vida, para realizar la ratificación y/o modificación de las listas de clasificación de estos.
El revisor envía el folio a DIPER dependiendo de un nivel organizacional deseado
JEFATURA ó DIRECCIÓN ó DEPARTAMENTO ó UNIDAD ó COMANDO.

El módulo es exclusivo para DIPER (Debe tener un perfil para ello) o quien haga sus veces en las UMA.

- Control y estadística de porcentaje de completitud de folios.
- Recepcionar / Visualizar / Reenviar.
- Confirmación de DIPER hacia JUCLA sobre el "envío" de folios.

Evidencia y pruebas





Item 18:
Cargue de funciones del evaluado, éstas deben ser traídas del sistema SIATH.
Funcionalidad de HABILITAR o DESHABILITAR la sincronización de funciones que se encuentran en el SIATH.

Evidencia y pruebas



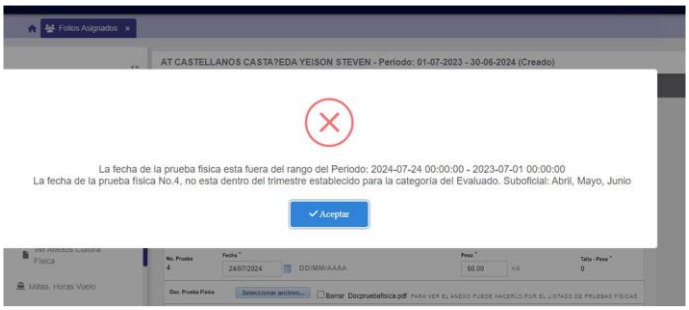
Item 19:

Cultura física: El evaluador no debe tener la opción de hacer ajustes posteriores a hacer el registro.

- Se debe Exigir el anexo de los documentos que soporten la novedad de cultura física.
- No se debe permitir eliminar los documentos anexos.
- Y/O Sincronización con datos SIIOC2.

Evidencia y pruebas

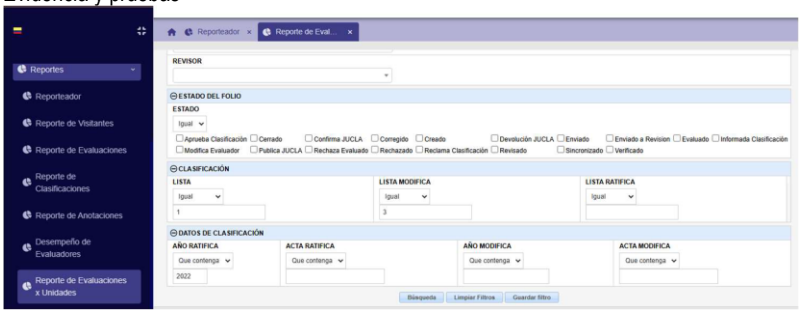


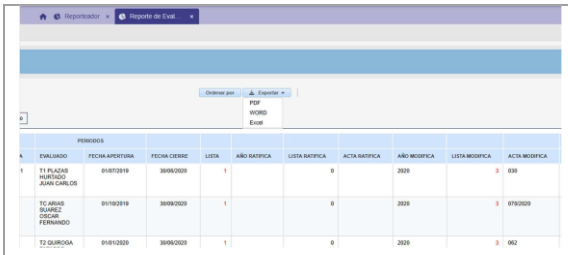


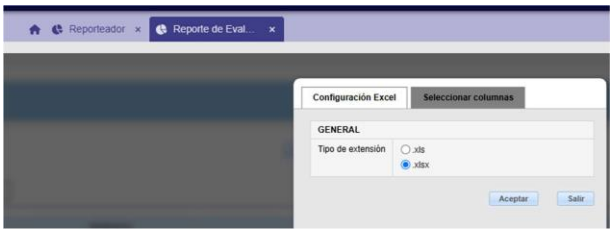


Item 22:
El sistema debe permitir la generación de la siguiente información a JUCLA 01) Ratifica 2) Modifica, genere en PDF.
Ajustar menú:
Ratifica En: (1, 2, 3, 4, 5)
Modifica. A: (De 1 a 2, De 1 a 3, De 1 a 4, todas las combinaciones posibles).

Evidencia y pruebas

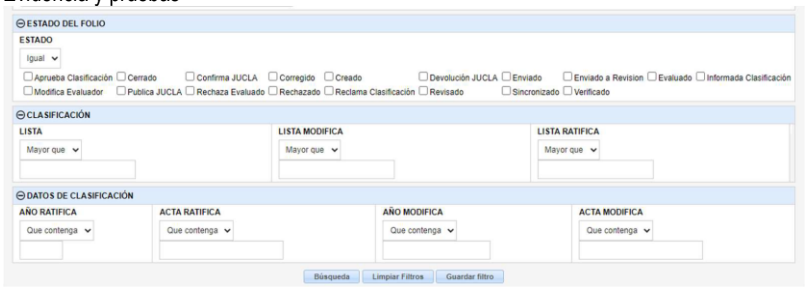




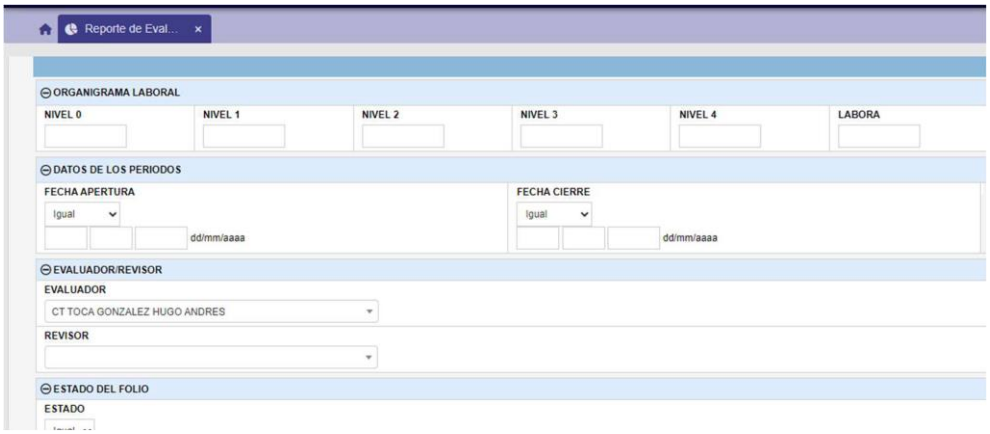


Item 23:
Archivo plano donde se vean las listas de clasificación por lapsos, lista definitiva / por temas de clasificaciones para ascenso. (Ej: nombre. apellido, a requerimiento)

Evidencia y pruebas

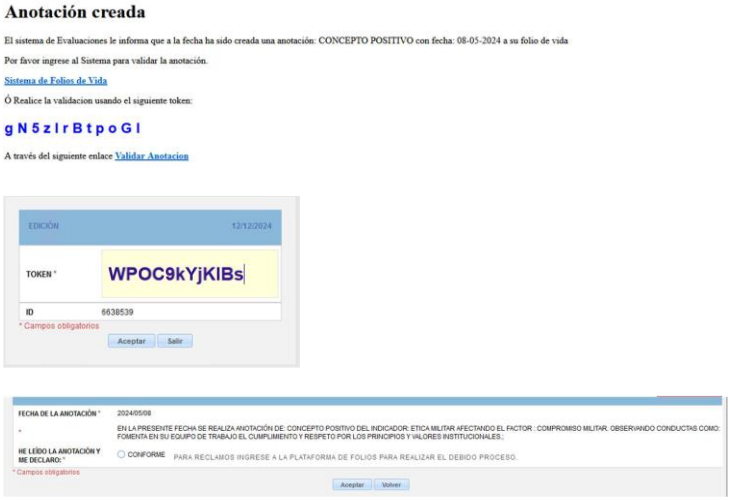


Item 24:
Se genere un reporte de evaluador y revisor de un evaluado.
Archivo plano por vigencia / con consultas y filtros.



Item 27:
En el correo debe comunicarse el texto de la ANOTACIÓN.
24 horas después de notificado no debe permitir reclamación a las anotaciones notificadas.

Evidencia y pruebas



Item 28:
Horas de desarrollo para atender requerimientos e imprevistos tipo bug en el sistema.

RESUMEN DE HORAS

REQUERIMIENTO	DESARROLLO	DESPLIEGUE	PRUEBAS	AJUSTES	SOCIALIZAC	TOTAL HORAS
Poder visualizar la trazabilidad de las anotaciones del lado del Evaluado	0,5	0,2	0,1		0,1	0,9
Ajuste de colores en el menú Revisor	0,2	0,2	0,05		0,05	0,5
Anotación de Revisión - Se estandarizaron los íconos, dejar el texto editable, validación de fechas de las anotaciones	0,5	0,1	0,1		0,05	0,75
Agregar el nombre del Evaluado en la parte superior						0
Ajustar el ingreso de pruebas fisicas		3				3
Eliminar página del formulario dos	0,2	0,05	0,05		0,05	0,35
Estandarización de íconos	1	0,5	0,2		0,5	2,2
Deshabilitar el cambio de estados y solo dejar a creado	2	0,4	0,2	0,1	0,2	2,9
Quitar opción de Enviar a secretario en JUCLA	2	0,5	0,5	0,8	0,2	4
Quitar opción de objetivos logrados	1	0,05	0,05		0,05	1,15
Generar automáticamente las anotaciones de seguimiento de objetivos F3	6	0,5	1	1	0,5	9
Generar automáticamente las anotaciones de Mérito y Demérito en F3	8	0,5	1	1	0,5	11
Bloquear la eliminación y reclamo de las anotaciones de Apertura, cierre	1	0,5			0,5	2
Impedir ver los f2 y F3 al evaluado hasta que no apruebe todas las anot	3	0,5	0,5		0,2	4,2
Cambiar a enterado la anotación al ingresar al sistema	6	0,5	1		0,5	8
Ajustar la opción de envío de revisión	1	0,05	0,5	0,2	0,5	2,25
El nombre de "negado evaluador"-de acuerdo a la norma no existe, cambiar por "confirma evaluador" igualmente el nombre "modifica anotación" no existe y colocar "se declara sin valor ni efecto (evaluador) o (revisor)	2	0,5	0,2		0,2	2,9
Negado evaluador, solo debe permitir una vez, aquí aparece dos veces y en la sección de decisión reclamo, deja colocar mas justificaciones y deja anexar otro archivo	3	0,5	0,2		0,2	3,9
acuerdo a la norma no existe, cambiar por "confirma evaluador" / igualmente el nombre "modifica anotación" no existe y colocar "se declara sin valor ni efecto (evaluador) o (revisor)	2	0,5	0,2		0,2	2,9
*me muestra el recuadro alineado a la izq y no me muestra barra de desplazamiento para validar el texto.	5	0,2	0,2		0,1	5,5
la idea es que sea mas intuitivo que la persona este obligada y despliegue los detalles (en el +) el histórico de la anotación rechazada.	2	0,2	0,1		0,05	2,35
*deshabilitar el checkbox en la opción de la pregunta ¿?.	1	0,2	0,05		0,05	1,3
Validar cuando hay reclamo sea obligatorio el anexar documento soporte	5	0,05	0,2		0,05	5,3

se necesita que el sistema, identifique si el funcionario esta activo o retirado (fallecido) y si funcionario es activo, no permita enviar el folio a jucla hasta que el evaluado coloque conforme o reclamo en la notificación de la evaluación.	16	1	3	2	0,5	22,5
Prueba fisica agregar fechas para las excusas de ejercicio y tratamiento, validar cada prueba según el programa establecido para oficiales y suboficiales de las pruebas	32	2	3	2	2	41
Prueba fisica medallas pedir documento y fechas que deben estar dentro del trimestre	16	0,5	2	1	0,5	20
Por eso es necesario que de acuerdo a las fechas de inicio y cierre del folio, el sistema identifique lo que es obligatorio: **CONCEPTOS:** OFICIALES: NOVIEMBRE, ENERO, MARZO, MAYO, JULIO, SEPTIEMBRE. SUBOFICIALES: AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE, FEBRERO, ABRIL, JUNIO. Tener en cuenta que el personal de primer año debe hacer conceptos cada mes. (para desarrollar si el primer folio que se crea en el sistema de ese evaluado, el sistema pregunte si el evaluado, es de primer año o no) **ANOTACIONES DE REVISIÓN**: OFICIALES: ENERO, MAYO, SEPTIEMBRE SUBOFICIALES: OCTUBRE, FEBRERO, JUNIO **PRUEBAS FÍSICAS** OFICIALES: 1. (octubre-diciembre) 2. (Enero-Marzo) 3. (Abril-Junio) 4. (Julio-Septiembre) SUBOFICIALES 1. (Julio-Septiembre) 2. (octubre-diciembre+) 3. (Enero-Marzo) 4. (Abril-Junio)	48	1	4	4	1	58
SE REQUIERE PODER APROBAR LAS FUNCIONES ADICIONALES POR PARTE DEL EVALUADO	2	0,1				2,1
SE REQUIERE PODER ANEXAR UN DOCUMENTO AL MOMENTO DE HACER LA CLASIFICACION POR PARTE DEL REVISOR PARA ATENDER CASOS CUANDO EL REVISOR ESTE INHABILITADO POR PARTICIPAR EN RECLAMOS	5	1	1		0,5	7,5
SE SOLICITÓ AGREGAR UN DOCUMENTO PARA CERITIFICAR LA OPCIÓN DE RETIRO O FALLECIMIENTO	5	1	1		0,5	7,5

RESUMEN DE HORAS

HORAS DE REQ NUEVOS	235
HORAS DE SINCRONIZACION BLOCKCHAIN Y SALIDA EN PRODUCCIÓN	65
TOTAL HORAS	**300**

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)

No Aplica

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

A continuación, se relacionan los ítems y/o requerimientos pendientes por desarrollar y/o ajustar:

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:	T1. ADRIANA YAZO MORENO
FIRMA:	
C.C. No.	52788171
DEPENDENCIA:	CODAF-JETIC

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°:	04
		VIGENCIA:	30-07-2024

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**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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		
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	N/A		
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	N/A		Fecha termino contrato 13 diciembre de 2024