	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: __**JETIC**_____

FECHA INFORME: Día: __4__ Mes: _DIC_. Año: __2025____

CONTRATO N°. ___118-00-A-COFAC-CEGOT-2025_____

CONTRATISTA: ___**JAIDI ESTHER MONROY ZABALETA**_____

VALOR DEL CONTRATO: ____**$89.085.000,00**_____

FORMA DE PAGO:

Pago 1 con facturación de los servicios efectivamente recibidos a corte 31 de agosto, con cargo al PAC octubre de 2025.
Pago 2 con facturación de los servicios efectivamente recibidos a corte 30 de septiembre, con cargo al PAC noviembre de 2025.
Pago 3 con facturación de los servicios efectivamente recibidos a corte 31 de octubre con cargo al PAC diciembre de 2025 y/o cuentas por pagar 2025, pagaderas en el primer trimestre de 2026.
Pago 4 con facturación de los servicios recibidos a corte 15 de diciembre con cargo al PAC diciembre y/o cuentas por pagar 2025, pagaderas en el primer trimestre de 2026.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día _27_. Mes _AGO__. Año _2025.

OBJETO DEL CONTRATO:
CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACION - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA, SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE FOLIOS DE VIDA PARA LA FAC.

CONTRATO MODIFICATORIO No. 000: NO APLICA, NO SE HA REALIZADO MODIFICATORIO.

FECHA DE FIRMA: _**NO APLICA**__

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _**NO APLICA**_

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el _02/SEP/2025__ hasta el ___15/DIC/2025_

Porcentaje Avance en tiempo: 85,71 %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 39,59 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 39,59 %

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 60,41 %

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
NO APLICA	-	-

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)

Se llevaron actividades relacionadas al diseño, desarrollo e implementación de funcionalidades o ajustes de acuerdo al anexo técnico. Las actividades ejecutadas con corte a 30 de noviembre son:

ITEM 19 – Ajuste de la plataforma para que calcule la lista de clasificación que le corresponde a un evaluado para ascenso de manera automática, tomando datos de 3, 4, 5, 6 y hasta 7 años en un grado. De acuerdo con la solicitud de JUCLA y emita un archivo plano descargable en Excel con el listado de varios evaluados y sus listas de clasificación para ascenso.

ITEM 20 - Insertar casilla para filtrar el curso al que pertenecen los oficiales/suboficiales en el menú valoración JUCLA y que aparezcan todos los que pertenezcan al cuso seleccionado con toda su información de acuerdo con el filtro realizado (tema ascensos).

ITEM 21 – Ajuste de la plataforma para que en el formulario 3 de cada evaluado registre una sola ANOTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS en Enero/Mayo para oficiales y en Octubre/Febrero para suboficiales donde aparezca el porcentaje de seguimiento de cada objetivo, de acuerdo con el dato suministrado previamente por el Evaluador y no una anotación de seguimiento de objetivos por cada objetivo concertado.

ITEM 22 – Se deshabilitó la opción de aprobar las funciones y cualquier función adicional por parte del evaluado, toda vez que la norma indica que solo los objetivos deben ser concertados, mas no las funciones.

ITEM 23 - Se solicita se ajuste la plataforma para que la opción de retiro o fallecimiento sea reubicada en el menú FUNCIONES Y OBJETIVOS de la ubicación actual en la anotación de CIERRE del folio de vida en el formulario 3.

ITEM 24 - Se solicita se active nuevamente procedimiento de sincronización de cargos y funciones de Folio a SIATH, validando que no exista duplicidad en la tabla Cargos Desempeñados del SIATH.

ITEM 25 - Se solicita se ajuste la plataforma para activar el procedimiento de sincronización de Felicitaciones Folios a SIATH, solo para el personal FAC que se encuentre laborando en dependencias externas como (COGFM, MDN, CIAC, SATENA entre otras), igualmente validar que en la inserción no se duplique la información en SIATH.

ITEM 26 – De las 300 horas, se proyectaron 10 requerimientos, los cuales se relacionan a continuación:

No.	ROL	REQUERIMIENTO
1	EVALUADOR	Se requiere que el botón de "Sincronizar Anotaciones" se deshabilite una vez el folio del evaluado tenga el cierre correspondiente, con el fin de que no permita traer más anotaciones y no puedan ser aprobadas por parte del evaluado.
2.	TODOS	Se requiere que cuando el evaluado, evaluador y revisor ascienda, estos **cambios de grado** se vean reflejados y actualizados en el sistema de folios. Tener especial cuidado con las resoluciones por firmar de oficiales superiores. - Cambios de grado en la fecha adecuada. - Cambios de grado en una fecha posterior. - Corte (automático) - Ajuste de anotaciones teniendo en cuenta la fecha de registro y la fecha de fiscal de ascenso.
3.	GENERAL	Se requiere que se parametrice el sistema cuando se presente el caso de que el ~~evaluador~~ revisor ordene una sanción y entre en un proceso de reclamación, toda vez que el evaluador/revisor estarían inhabilitados para aprobar o rechazar dicho reclamo. (incluir a la autoridad evaluadora del revisor)
4.	CAMBIO TERNA	Se requiere que se parametrice el sistema cuando ya se tenga una terna asignada, esta no puede ser cambiada, toda vez que esta generando novedades cuando lo hacen por la pantalla "Asignar evaluador y revisor" y no por el tipo de anotación "Cambio revisor/evaluador", generando novedades en las firmas. (perfil terna).
5.	EVALUADO	El evaluado no tiene la posibilidad de visualizar el resumen y consolidado de las pruebas físicas presentadas. (Cultura física)
6.	GENERAL	Ajustar las fechas de las validaciones de los tipos de anotaciones. Este debe realizarse por días específicos y no por mes, con este ajuste las fechas de las validaciones por tipo de anotación serán más acertadas.
7.	TODOS	Incluir el cargue por defecto de determinados objetivos (genéricos) en los folios de vida del personal militar con opción de que estos sean editables. (Integridad, reentrenamiento).
8.	GENERAL	En caso de reclamar una **anotación de revisión**. Autoridad revisora debe tener la opción de responder el reclamo, siguiendo el flujo correspondiente.
9.	JUCLA	Notificación anual **(Se inició el desarrollo, pero aún no se ha finalizado)**
10.	JUCLA	Notificación ascensos **(Se inició el desarrollo, pero aún no se ha finalizado)**

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)

ITEM 17 - Se solicita se ajuste la plataforma para que se puedan incluir notificaciones POR AVISO en la anotación de cierre del folio (Formulario 3), la evaluación y la clasificación (Formulario 4). En adición, cuando esta situación se presente, el sistema una vez incluido la notificación por aviso, permita continuar con la siguiente fase del proceso, sin las restricciones actuales, por la falta de aprobación del evaluado.

ITEM 26 – De las 300 horas, quedan pendiente 2 requerimientos por entregar:

No.	ROL	REQUERIMIENTO
9.	JUCLA	Notificación anual **Pendiente finalizar.**
10.	JUCLA	Notificación ascensos **Pendiente finalizar.**

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. EDAY ALIX GONZALEZ MANJARRÉS

FIRMA:

C.C. No. 1.065.604.536

DEPENDENCIA: JETIC - DIASO

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	05
		VIGENCIA:	12-12-2024

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	X		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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 mantiene 01 Ingeniero desarrollador y no se ha cambiado el personal.**
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**		**Hasta el momento no se ha realizado informe de incumplimiento teniendo en cuenta que se ha avanzado sin retrasos.**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**X**		**En el momento no se ha liquidado el contrato.**