	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: ESUFA

FECHA INFORME: Día: 03 Mes: MARZO. Año: 2026

CONTRATO N°. 005-011-K-ESUFA-GRUAC-2026

CONTRATISTA: SERGIO IVAN GUTIERREZ RODRIGUEZ.

VALOR DEL CONTRATO: ($50.908.200.00).

FORMA DE PAGO:

No. PAGOS	CORTE ENTREGA DOCUMENTOS DE PAGO	VALOR	PAC
1	22 marzo 2026	$5.533.500	ABRIL 2026
2	22 Abril 2026	$5.533.500	MAYO 2026
3	22 Mayo 2026	$5.533.500	JUNIO 2026
4	22 Junio 2026	$5.533.500	JULIO 2026
5	22 Julio 2026	$5.533.500	AGOSTO 2026
6	22 Agosto 2026	$5.533.500	SEPTIEMBRE 2026
7	22 Septiembre 2026	$5.533.500	OCTUBRE 2026
8	22 Octubre 2026	$5.533.500	Noviembre de 2026 / Diciembre de 2026 y/o cuentas por pagar constituidas dentro del primer trimestre de 2027
9	28 Noviembre 2026	$6.640.200	Diciembre de 2026 y/o cuentas por pagar constituidas dentro del primer trimestre de 2027

FECHA FIRMA CONTRATO: Día 29 Mes ENERO. Año 2026

OBJETO DEL CONTRATO: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA EL GRUPO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC CT. ANDRES M DIAZ, LOTE 11. ASESOR MODELO DE FORMACION DELTA."

CONTRATO MODIFICATORIO: N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODI FICACION: _ N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 22/02/2026 hasta el 28/11/2026.

Porcentaje Avance en tiempo: 3%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 10,87%

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: 100%

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	NO APLICA	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:

_____
_____
_____

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 __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)

I) Actividades

Verificar pertinencia para actualización del horario de régimen interno según necesidades formativas, presentando propuestas para cada uno de los ambientes de formación militar.

Los avances de lo mencionado se muestran en la siguiente sección.

II) Resultados

Se desarrollaron dos propuestas del horario de Régimen Interno para los cursos 99 y 100, como se muestra a continuación:

•Primera propuesta Horario de Régimen Interno - lunes a viernes – curso 99

GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE RÉGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
CURSO 99

HORA	LUNES A VIERNES
04:30 – 04:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
04:45 – 05:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
05:15 – 06:15	FORMACIÓN Y PASO AL DESAYUNO
06:15 – 07:00	SECTORES DE ASEO
07:00 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN Y REVISTA DE PRESENTACIÓN PERSONAL
07:30 – 09:00	PRIMER BLOQUE
09:00 – 09:30	REFRIGERIO
09:30 – 11:00	SEGUNDO BLOQUE
11:00 – 12:30	TERCER BLOQUE
12:30 – 13:30	ALMUERZO
13:30 – 15:00	CUARTO BLOQUE
15:00 – 15:30	RELACIÓN (LUN: ELEMENTO – MAR: ESCUADRON – MIE: GRUPO – JUE: TJC/R.I. VIE: ELEMENTO)
15:30 – 17:00	ENTRENAMIENTO FÍSICO DELTA (LUN, MIE y VIE) – DISCIPLINAS DEPORTIVAS (MAR y JUE)
17:00 – 18:00	INSTRUCCIÓN MILITAR (LUN, MIE y VIER) – GRIAL (MAR y JUE)
18:00 – 18:15	ARRIADA DEL PABELLÓN
18:15 – 19:00	CENA
19:00 – 20:30	TIEMPO INDEPENDIENTE DE ESTUDIO
20:30 – 21:30	RECOGIDA
21:30 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO DEL ALUMNO – SERVICIO ESPECIAL
22:00	TOQUE DEL SILENCIO

OBSERVACIONES:
1. SE DEBERÁ PREVER EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN UN ESPACIO EN LA ROTACIÓN DEL HORARIO. POR EJEMPLO: CAMBIO DE UNIFORME.
2. UNA VEZ TERMINADA LA RECOGIDA, LOS ALUMNOS QUE NO TENGAN SERVICIO ESPECIAL REALIZARAN SUS ACTIVIDADES DE TIEMPO ADMINISTRATIVO.

•Primera propuesta Horario de Régimen Interno - sábados y domingos - curso 99

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRES M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE REGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
CURSO 99

HORA	SABADO	HORA	DOMINGO
05:30 – 05:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS	06:30 – 06:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
05:45 – 06:45	ENTRENAMIENTO FÍSICO	06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO	07:15 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN
07:15 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN	07:30 – 08:30	DESAYUNO
07:30 – 08:30	DESAYUNO	08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD
08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD	09:30 – 11:00	TIEMPO DEL ALUMNO
09:30 – 11:00	**PRIMER BLOQUE ACADEMICO**	11:00 – 11:30	REFIGERIO
11:00 – 11:30	REFRIGERIO	11:30 – 13:00	TIEMPO DEL ALUMNO
11:30 – 13:00	**SEGUNDO BLOQUE ACADEMICO**	13:00 – 14:00	ALMUERZO
13:00 – 14:00	ALMUERZO	14:00 – 16:00	TIEMPO DEL ALUMNO
14:00 – 14:30	FORMACIÓN TURNO DE SALIDA	16:00 – 17:45	TRABAJOS ESPECIALES
14:30 – 15:30	ARREGLO DE DORMITORIO Y CÓMODAS	17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN
15:30 – 17:00	TRABAJOS ESPECIALES	18:00 – 19:00	CENA
17:00 – 17:45	TIEMPO ADMINISTRATIVO	19:00 – 20:00	FORMACIÓN Y PASO A MISA O CULTO
17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN	20:00 – 21:00	TIEMPO DEL ALUMNO
18:00 – 19:00	CENA	21:00 – 22:00	RECOGIDA
19:00 : 20:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO	22:00	TOQUE DEL SILENCIO
20:00 – 21:00	RECOGIDA		
21:00 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO		
22:00	TOQUE DEL SILENCIO		

OBSERVACIONES:
1. EL HORARIO DE TRABAJOS ESPECIALES SERÁ DESTINADO AL EMBELLECIMIENTO DE LA ESCUELA Y AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS.

•Primera propuesta Horario de Régimen Interno - lunes a viernes - Curso 100

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE RÉGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
SEGUNDO SEMESTRE - CURSO 100

HORA	LUNES A VIERNES
04:30 – 04:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
04:45 – 05:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
05:15 – 06:15	FORMACIÓN Y PASO AL DESAYUNO
06:15 – 07:00	SECTORES DE ASEO
07:00 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN Y REVISTA DE PRESENTACIÓN PERSONAL
07:30 – 09:00	PRIMER BLOQUE
09:00 – 09:30	REFRIGERIO
09:30 – 11:00	SEGUNDO BLOQUE
11:00 – 12:30	TERCER BLOQUE
12:30 – 13:30	ALMUERZO
13:30 – 15:00	INSTRUCCIÓN DELTA (LUN Y MIE) – INGLES (MAR y JUE) – DISCIPLINAS DEPORTIVAS (VIE)
15:00 – 15:30	RELACIÓN (LUN: ELEMENTO – MAR: ESCUADRON – MIE: GRUPO – JUE: TJC/R.I. VIE: ELEMENTO)
15:30 – 17:00	ENTRENAMIENTO FÍSICO DELTA (LUN, MIE y VIE) – DISCIPLINAS DEPORTIVAS (MAR y JUE)
17:00 – 18:00	AMBIENTES DE FORAMCIÓN DELTA (LUN, MIE y VIER) – GRIAL (MAR y JUE)
18:00 – 18:15	ARRIADA DEL PABELLÓN
18:15 – 19:00	CENA
19:00 – 20:30	TIEMPO INDEPENDIENTE DE ESTUDIO
20:30 – 21:30	RECOGIDA
21:30 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO DEL ALUMNO – SERVICIO ESPECIAL
22:00	TOQUE DEL SILENCIO

OBSERVACIONES:
1. SE DEBERÁ PREVER EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN UN ESPACIO EN LA ROTACIÓN DEL HORARIO. POR EJEMPLO: CAMBIO DE UNIFORME.
2. UNA VEZ TERMINADA LA RECOGIDA, LOS ALUMNOS QUE NO TENGAN SERVICIO ESPECIAL REALIZARAN SUS ACTIVIDADES DE TIEMPO ADMINISTRATIVO.

•Primera propuesta Horario de Régimen Interno - sábados y domingos - Curso 100

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRES M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE REGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
SEGUNDO SEMESTRE - CURSO 100

HORA	SABADO	HORA	DOMINGO
05:30 – 05:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS	06:30 – 06:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
05:45 – 06:45	ENTRENAMIENTO FÍSICO	06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO	07:15 – 07:30	FORMACION IZADA DEL PABELLÓN
07:15 – 07:30	FORMACIÓN IZADA DEL PABELLÓN	07:30 – 08:30	DESAYUNO
07:30 – 08:30	DESAYUNO	08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD
08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD	09:30 – 11:00	TIEMPO DEL ALUMNO
09:30 – 11:00	INSTRUCCIÓN DELTA	11:00 – 11:30	REFIGERIO
11:00 – 11:30	REFRIGERIO	11:30 – 13:00	TIEMPO DEL ALUMNO
11:30 – 13:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO	13:00 – 14:00	ALMUERZO
13:00 – 14:00	ALMUERZO	14:00 – 16:00	TIEMPO DEL ALUMNO
14:00 – 14:30	FORMACIÓN TURNO DE SALIDA	16:00 – 17:45	TRABAJOS ESPECIALES
14:30 – 15:30	ARREGLO DE DORMITORIO Y CÓMODAS	17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN
15:30 – 17:00	TRABAJOS ESPECIALES	18:00 – 19:00	CENA
17:00 – 17:45	TIEMPO ADMINISTRATIVO	19:00 – 20:00	FORMACIÓN Y PASO A MISA O CULTO
17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN	20:00 – 21:00	RECOGIDA
18:00 – 19:00	CENA	21:00 – 22:00	TIEMPO DEL ALUMNO
19:00 : 20:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO	22:00	TOQUE DEL SILENCIO
20:00 – 21:00	RECOGIDA		
21:00 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO		
22:00	TOQUE DEL SILENCIO		

OBSERVACIONES:
1. EL HORARIO DE TRABAJOS ESPECIALES SERÁ DESTINADO AL EMBELLECIMIENTO DE LA ESCUELA Y AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS.

•Segunda propuesta Horario de Régimen Interno - lunes a viernes - curso 99.

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE RÉGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
CURSO 99

HORA	LUNES A VIERNES
04:30 – 04:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
04:45 – 05:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
05:15 – 06:15	FORMACIÓN Y PASO AL DESAYUNO
06:15 – 07:00	SECTORES DE ASEO
07:00 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN Y REVISTA DE PRESENTACIÓN PERSONAL
07:30 – 09:00	PRIMER BLOQUE
09:00 – 09:30	REFRIGERIO
09:30 – 11:00	SEGUNDO BLOQUE
11:00 – 12:30	TERCER BLOQUE
12:30 – 13:30	ALMUERZO
13:30 – 15:00	CUARTO BLOQUE
15:00 – 15:30	RELACIÓN (LUN: ELEMENTO – MAR: ESCUADRON – MIE: GRUPO – JUE: TJC/R.I. VIE: ELEMENTO)
15:30 – 17:00	ENTRENAMIENTO FÍSICO DELTA (LUN) – GRIAL (MIE y VIE) – DISCIPLINAS DEPORTIVAS (MAR y JUE)
17:00 – 18:00	INSTRUCCIÓN MILITAR (LUN, MIE y VIER) – ENTRENAMIENTO FÍSICO DELTA (MAR y JUE)
18:00 – 18:15	ARRIADA DEL PABELLÓN
18:15 – 19:00	CENA
19:00 – 20:30	TIEMPO INDEPENDIENTE DE ESTUDIO
20:30 – 21:30	RECOGIDA
21:30 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO DEL ALUMNO – SERVICIO ESPECIAL
22:00	TOQUE DEL SILENCIO

OBSERVACIONES:
1. SE DEBERÁ PREVER EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN UN ESPACIO EN LA ROTACIÓN DEL HORARIO. POR EJEMPLO: CAMBIO DE UNIFORME.
2. UNA VEZ TERMINADA LA RECOGIDA, LOS ALUMNOS QUE NO TENGAN SERVICIO ESPECIAL REALIZARAN SUS ACTIVIDADES DE TIEMPO ADMINISTRATIVO.

•Segunda propuesta Horario de Régimen Interno - sábados y domingos - curso 99.

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRES M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE REGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
CURSO 99

HORA	SABADO	HORA	DOMINGO
05:30 – 05:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS	06:30 – 06:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
05:45 – 06:45	ENTRENAMIENTO FÍSICO	06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO	07:15 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN
07:15 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN	07:30 – 08:30	DESAYUNO
07:30 – 08:30	DESAYUNO	08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD
08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD	09:30 – 11:00	TIEMPO DEL ALUMNO
09:30 – 11:00	**PRIMER BLOQUE ACADEMICO – INGLES**	11:00 – 11:30	REFIGERIO
11:00 – 11:30	REFRIGERIO	11:30 – 13:00	TIEMPO DEL ALUMNO
11:30 – 13:00	**SEGUNDO BLOQUE ACADEMICO – GRIAL**	13:00 – 14:00	ALMUERZO
13:00 – 14:00	ALMUERZO	14:00 – 16:00	TIEMPO DEL ALUMNO
14:00 – 15:30	TRABAJOS ESPECIALES	16:00 – 17:45	TRABAJOS ESPECIALES
15:30 – 16:30	ARREGLO DE DORMITORIO Y CÓMODAS	17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN
16:30 – 17:00	FORMACIÓN TURNO DE SALIDA	18:00 – 19:00	CENA
17:00 – 17:45	TIEMPO ADMINISTRATIVO	19:00 – 20:00	FORMACIÓN Y PASO A MISA O CULTO
17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN	20:00 – 21:00	TIEMPO DEL ALUMNO
18:00 – 19:00	CENA	21:00 – 22:00	RECOGIDA
19:00 : 20:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO	22:00	TOQUE DEL SILENCIO
20:00 – 21:00	RECOGIDA		
21:00 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO		
22:00	TOQUE DEL SILENCIO		

OBSERVACIONES:

1. EL HORARIO DE TRABAJOS ESPECIALES SERÁ DESTINADO AL EMBELLECIMIENTO DE LA ESCUELA Y AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS.

•Segunda propuesta Horario de Régimen Interno - lunes a viernes - curso 100.

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRES M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE RÉGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
SEGUNDO SEMESTRE - CURSO 100

HORA	LUNES A VIERNES
04:30 – 04:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
04:45 – 05:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
05:15 – 06:15	FORMACIÓN Y PASO AL DESAYUNO
06:15 – 07:00	SECTORES DE ASEO
07:00 – 07:30	IZADA DEL PABELLÓN Y REVISTA DE PRESENTACIÓN PERSONAL
07:30 – 09:00	PRIMER BLOQUE
09:00 – 09:30	REFRIGERIO
09:30 – 11:00	SEGUNDO BLOQUE
11:00 – 12:30	TERCER BLOQUE
12:30 – 13:30	ALMUERZO
13:30 – 15:00	INSTRUCCIÓN DELTA (LUN Y MIE) – INGLES (MAR y JUE) – DISCIPLINAS DEPORTIVAS (VIE)
15:00 – 15:30	RELACIÓN (LUN: ELEMENTO – MAR: ESCUADRON – MIE: GRUPO – JUE: TJC/R.I. VIE: ELEMENTO)
15:30 – 17:00	ENTRENAMIENTO FÍSICO DELTA (LUN) – GRIAL (MIE y VIE) – DISCIPLINAS DEPORTIVAS (MAR y JUE)
17:00 – 18:00	INSTRUCCIÓN MILITAR (LUN, MIE y VIER) – ENTRENAMIENTO FÍSICO DELTA (MAR y JUE)
18:00 – 18:15	ARRIADA DEL PABELLÓN
18:15 – 19:00	CENA
19:00 – 20:30	TIEMPO INDEPENDIENTE DE ESTUDIO
20:30 – 21:30	RECOGIDA
21:30 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO DEL ALUMNO – SERVICIO ESPECIAL
22:00	TOQUE DEL SILENCIO

OBSERVACIONES:

1. SE DEBERÁ PREVER EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN UN ESPACIO EN LA ROTACIÓN DEL HORARIO. POR EJEMPLO: CAMBIO DE UNIFORME.
2. UNA VEZ TERMINADA LA RECOGIDA, LOS ALUMNOS QUE NO TENGAN SERVICIO ESPECIAL REALIZARAN SUS ACTIVIDADES DE TIEMPO ADMINISTRATIVO.

•Segunda propuesta Horario de Régimen Interno – sábados y domingos - curso 100

ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRES M. DIAZ"
GRUPO DE ALUMNOS
HORARIO DE REGIMEN INTERNO ESUFA
MODELO DE FORMACIÓN MILITAR PLAN DELTA
SEGUNDO SEMESTRE - CURSO 100

HORA	SABADO	HORA	DOMINGO
05:30 – 05:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS	06:30 – 06:45	FORMACIÓN DE DISTINGUIDOS
05:45 – 06:45	ENTRENAMIENTO FÍSICO	06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO
06:45 – 07:15	DIANA Y ASEO DE ALOJAMIENTO	07:15 – 07:30	FORMACION IZADA DEL PABELLÓN
07:15 – 07:30	FORMACIÓN IZADA DEL PABELLÓN	07:30 – 08:30	DESAYUNO
07:30 – 08:30	DESAYUNO	08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD
08:30 – 09:30	ASEO DE LA UNIDAD	09:30 – 11:00	TIEMPO DEL ALUMNO
09:30 – 11:00	PRIMER BLOQUE ACADEMICO – INGLES	11:00 – 11:30	REFIGERIO
11:00 – 11:30	REFRIGERIO	11:30 – 13:00	TIEMPO DEL ALUMNO
11:30 – 13:00	SEGUNDO BLOQUE ACADEMICO – GRIAL	13:00 – 14:00	ALMUERZO
13:00 – 14:00	ALMUERZO	14:00 – 16:00	TIEMPO DEL ALUMNO
14:00 – 15:30	TRABAJOS ESPECIALES	16:00 – 17:45	TRABAJOS ESPECIALES
15:30 – 16:30	ARREGLO DE DORMITORIO Y CÓMODAS	17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN
16:30 – 17:00	FORMACIÓN TURNO DE SALIDA	18:00 – 19:00	CENA
17:00 – 17:45	TIEMPO ADMINISTRATIVO	19:00 – 20:00	FORMACIÓN Y PASO A MISA O CULTO
17:45 – 18:00	ARRIADA DEL PABELLÓN	20:00 – 21:00	RECOGIDA
18:00 – 19:00	CENA	21:00 – 22:00	TIEMPO DEL ALUMNO
19:00 : 20:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO	22:00	TOQUE DEL SILENCIO
20:00 – 21:00	RECOGIDA		
21:00 – 22:00	TIEMPO ADMINISTRATIVO		
22:00	TOQUE DEL SILENCIO		

OBSERVACIONES:

1. EL HORARIO DE TRABAJOS ESPECIALES SERÁ DESTINADO AL EMBELLECIMIENTO DE LA ESCUELA Y AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS.

III) Conclusiones

1.Con las propuestas de los Horarios de Régimen Interno se pretende que ambos cursos, 99 y 100, coincidan en algunas actividades independiente de la malla curricular que les corresponda, por ejemplo, en la formación para izar y arrear el pabellón nacional.

2.Además de las actividades de los ambientes de formación del Modelo de Formación Militar DELTA, también se pretende consolidar espacios para las revistas de presentación personal y los tiempos comandos en los diferentes niveles, respetando además los horarios académicos, actividades deportivas y GRIAL.

3.Los cambios realizados para ambos cursos (99 y 100), se reflejan especialmente entre las 15:30 y las 18:00 horas, de lunes a viernes, y el sábado, entre las 14:00 y 17:00 horas, de conformidad a las necesidades académicas y contratos de instructores como en el caso de GRIAL – Banda de Guerra.

4.Las presentes propuestas se encuentran sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades del proceso de formación militar.

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

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

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 DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES PARA EL MES DE FEBRERO ESTIPULADAS EN LA FICHA TÉCNICA.

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: ST. RONCANCIO SARMIENTO MARIA PAULA

FIRMA: 

C.C. No. 1000350969

DEPENDENCIA: GRALU

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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	ocupacional, planes de 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**		
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**