UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: **ESUFA - GRUEA**

FECHA INFORME: Día: 05 Mes: MARZO . Año: 2026

CONTRATO N°. **010-00-K-ESUFA-GRUEA-2026**

CONTRATISTA: **JOHANN SEBASTIÁN LEÓN PINZÓN**

VALOR DEL CONTRATO: **TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($30.944.200,00)**

FORMA DE PAGO: El MINISTERIO pagará al contratista el valor adjudicado del contrato, de la manera en que se indica a continuación:

Valor del presupuesto oficial asignado: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($30.944.200,00)

No. PAGOS	CORTE ENTREGA	VALOR	PAC
1	16 de marzo de 2026	$3.363.500	ABRIL
2	16 de abril de 2026	$3.363.500	MAYO
3	16 de mayo de 2026	$3.363.500	JUNIO
4	16 de junio de 2026	$3.363.500	JULIO
5	16 de julio de 2026	$3.363.500	AGOSTO
6	16 de agosto de 2026	$3.363.500	SEPTIEMBRE
7	16 de septiembre de 2026	$3.363.500	OCTUBRE
8	16 de octubre de 2026	$3.363.500	NOVIEMBRE
9	22 de noviembre de 2026	$ 4.036.200,00	DICIEMBRE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR - PRIMER TRIMIESTRE VIGENCIA 2027 DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD DE PAC

Nota N° 1: el valor de los honorarios se estableció de conformidad con la Resolución N°. 002541 de 2025 por medio de la cual se actualizan los honorarios establecidos en la Resolución N° 0728 de 2023. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL CONTRATISTA presente el documento de cobro, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y a los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por el Departamento Financiero ESUFA, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los 45 a 60 días posteriores a la radicación de los documentos para pago.
NOTA 2: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.
NOTA 3: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
NOTA 4: 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 y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato.

NOTA 5: El ministerio pagará al contratista el valor del documento de cobro presentado, siempre y cuando se encuentre correctamente publicado en la plataforma SECOP II, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir lo dispuesto en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 expedida por SIIF nación, así como la directiva 020 del 12 de abril de 2021, con respecto a la facturación electrónica.
NOTA 6: El valor correspondiente al último pago del contrato presenta una variación frente a los pagos mensuales anteriores, en razón a que incluye el reconocimiento proporcional derivado de la extensión del plazo contractual por seis (6) días adicionales de ejecución. Dicho ajuste se realiza conforme al cálculo diario del valor del contrato y en aplicación de la actualización de honorarios establecida mediante la Resolución número 002541 del 12 de diciembre de 2025, garantizando la correspondencia entre el tiempo efectivamente ejecutado, el valor reconocido y la disponibilidad presupuestal aprobada. En consecuencia, el monto del último desembolso obedece estrictamente a criterios técnicos, normativos y aritméticos, sin que ello implique modificación del objeto contractual ni generación de obligaciones superiores a las autorizadas.
PARÁGRAFO: Para el trámite de pago el contratista debe llegar al supervisor avance del documento de cobro del servicio ejecutado, con el fin de que sea revisado, Así mismo, una vez aprobado el contenido de este, el contratista debe entregarla al supervisor para el trámite de pago.

FECHA FIRMA CONTRATO: Día **28** . Mes **01** . Año **2026** .

OBJETO DEL CONTRATO:
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO AUXILIAR EN EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ", CONFORME A LA FICHA TÉCNICA.

CONTRATO MODIFICATORIO No. XXX: (repetir esta información por cada modificatorio efectuado)

FECHA DE FIRMA: NO APLICA

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: NO APLICA

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el **16 DE FEBRERO DE 2026** hasta el **22 DE NOVIEMBRE DE 2026**

Porcentaje Avance en tiempo: **5,78** %

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): **5,78** %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: **0,00** %

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:

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 __ Sí . X .

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

1. Establecer la planimetría de las cámaras para seleccionar los planos que mejor convenga a la narrativa propia de las ceremonias o eventos a desarrollar en la Escuela según su género, formato, público objetivo, atmósfera, lenguaje narrativa y concepto de escena.
2. Tener una reacción rápida ante cualquier eventualidad presentada durante las transmisiones en directo, para tomar las mejores decisiones tendientes a mantener al aire el programa encargado.
3. Responder por el ritmo de la producción mediante la selección o poncheo de cámaras adecuadas, previa conceptualización de la persona que realice la actividad de dirección del proyecto.
4. Operar y conocer a profundidad el SWITCHER o mezclador de video que se le provea según los equipos disponibles en la unidad para la prestación del servicio.
5. Seleccionar las fuentes de video a mezclar: imagen de las cámaras, VTR, créditos, así como los efectos electrónicos para las transiciones entre un plano y el siguiente.
6. Guardar confidencialidad sobre el lugar, tiempo, hora y proyectos para los que prestará el servicio.
7. Contar con disponibilidad para la prestación del servicio en los momentos en que los proyectos audiovisuales y el Supervisor o quien este designe, lo requiera.
8. Contar con los elementos de trabajo de uso personal (como adaptadores, cables auxiliares, consumibles menores o herramientas básicas), estrictamente necesarios para apoyar el desarrollo de las actividades contratadas. Los equipos principales tales como cámaras, consolas, sistemas de audio y video, switcher, hardware especializado o cualquier infraestructura requerida para la operación serán suministrados exclusivamente por la Entidad.
9. Realizar las conexiones necesarias para el funcionamiento de los equipos en los diferentes eventos.
10. De conformidad con la ley 1562 de 2012, reglamentado por el decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.2.2.18, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del contrato.
11. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en estudios previos, la propuesta y el contrato.
12. Atender las observaciones del supervisor del contrato.
13. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social integral.
14. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
15. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato de manera mensual, dentro de las fechas indicadas por este.
16. El contratista cuando aplique debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.
17. Utilizar los sistemas de gestión documental institucional, garantizando la adecuada recepción, registro, clasificación, trámite, seguimiento y respuesta de las peticiones, comunicaciones o requerimientos allegados por los canales oficiales de la Entidad.
18. Organizar y actualizar la agenda institucional de eventos, con base en la documentación remitida a través de los sistemas de gestión documental y los mecanismos de comunicación autorizados por el supervisor del contrato.
19. Gestionar el calendario institucional, realizando la programación, aceptación, modificación y coordinación de eventos, reuniones y actividades, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato y a las necesidades operativas de la Unidad;
20. Apoyar en las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual Requerimientos adicionales: El contratista deberá mantener la debida reserva sobre la información que asesore y estructure, tanto durante la ejecución del contrato como después de su terminación. Asimismo, se compromete a diligenciar el formato OA-JIAEC-FR-282 “Acta Promesa de Reserva para Personal Militar y Civil”

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_

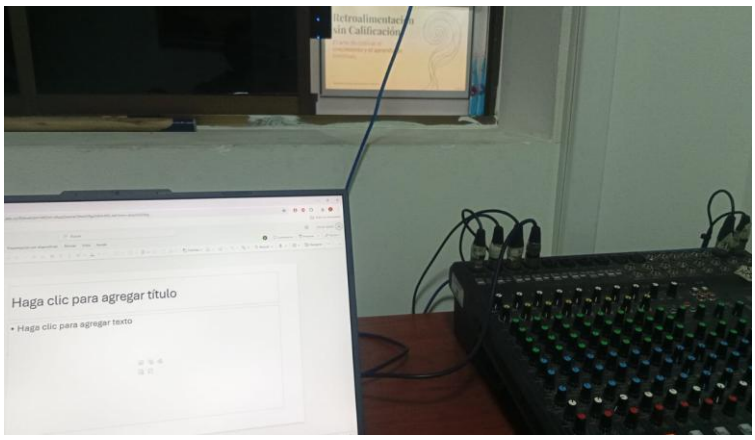
En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

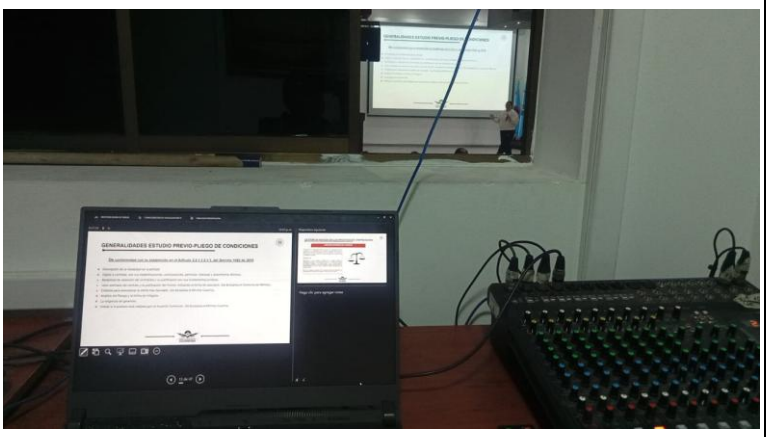
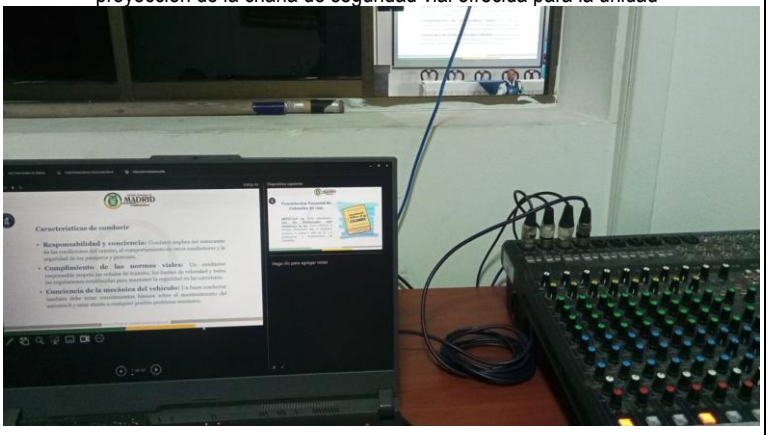
NO APLICA .

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)

No.	Descripción	Actividad desarrollada	Periodo
1	Apoyar en todo el proceso de preparación de los contenidos temáticos de los objetos virtuales de aprendizaje.	Se realiza apoyo audiovisual para la charla que se programo para el entrnamiento militar direferencial que se realiza en el marco de las actividades militares de la unidad 	Del 16 al 28 de febrero
2	Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza montaje audiovisual para la conferencia dirigida a la planta de alumnos de la unidad primer bloque con el tema de salud mental 	Del 16 al 28 de febrero
3	Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza montaje audiovisual para la conferencia dirigida a la planta de alumnos de la unidad segundo bloque con el tema de salud mental 	Del 16 al 28 de febrero

4	Realizar las conexiones necesarias para el funcionamiento de los equipos para los diferentes equipos en cada uno de los eventos.	Se dispone del espacion y los elementos audiovisuales que se requieren para la relacion general que reune toda la planta de personal de la unidad 	Del 16 al 28 de febrero
5	Apoyar en todo el proceso de preparación de los contenidos temáticos de los objetos virtuales de aprendizaje.	Se realiza acompañaiento para el correcto desempeño de la charla integridad qie se desarrolla en la unidad para el plantel academico 	Del 16 al 28 de febrero
6	Apoyar en todo el proceso de preparación de los contenidos temáticos de los objetos virtuales de aprendizaje.	Se apoya con los medios audiovisuales necesarios para el correcto desempeño de la actividad programada para el curso de instructor academico 	Del 16 al 28 de febrero

7	Contar con disponibilidad para la prestación del servicio en los momentos en que los proyectos audiovisuales y el Supervisor o quien este designe, lo requiera.	Se realiza acompañaiento para el correcto desempeño de la charla guerras de 5Ta generacion dirigida para elplantel de aulmnos de la unidad 	Del 16 al 28 de febrero
8	Apoyar en todo el proceso de preparación de los contenidos temáticos de los objetos virtuales de aprendizaje.	Se brinda los medios audiovisuales necesarios para la charla dirigida al curso PEM 21 - 43 que se encuentra en la unidad 	Del 16 al 28 de febrero
9	Contar con disponibilidad para la prestación del servicio en los momentos en que los proyectos audiovisuales y el Supervisor o quien este designe, lo requiera.	Se apoya con los medios audiovisuales necesarios para el correcto desempeño de la actividad programada para el curso de instructor academico 	Del 16 al 28 de febrero

10	Realizar las conexiones necesarias para el funcionamiento de los equipos para los diferentes equipos en cada uno de los eventos.	Se realiza montaje audiovisual para charla presedida por el area de contratos para la unidad 	Del 16 al 28 de febrero
11	Guardar confidencialidad sobre el lugar, tiempo, hora y proyectos para los que prestará el servicio.	Se realiza montaje audiovisual para celebrar la ceremonia de clausura por el curso Instructor academico 	Del 16 al 28 de febrero
12	Realizar las conexiones necesarias para el funcionamiento de los equipos para los diferentes equipos en cada uno de los eventos.	Se realiza apoyo con los medios audiovisuales reuqeridos para la correcta proyeccion de la charla de seguridad vial ofrecida para la unidad 	Del 16 al 28 de febrero

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)

NO APLICA .

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, ROJAS CASTELLANOS IVÁN ALEJANDRO
FIRMA:	
C.C. No.	1.014.188.520
DEPENDENCIA:	ESUFA - GRUEA

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°:**	**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	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**
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	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**El contrato se encuentra en ejecución**.

T1. ROJAS CASTELLANOS IVAN ALEJANDRO
Supervisor principal contrato No. 010-00-K-ESUFA-GRUEA-2026