	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-047
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA	VERSIÓN No.	01
		VIGENCIA:	13-03-2026

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	ESUFA-GRUAC
Fecha del informe	Dia: 02 Mes: 09 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: 06 Año: 2026
Número de Contrato	005-05-K-ESUFA-GRUAC-2026
Contratista	La señora; **KATERINE GONZÁLEZ LÓPEZ** con cédula de ciudadanía No.1.110.499.468, expedida en Ibagué Tolima
Objeto	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un personal para el grupo académico de la escuela de suboficiales FAC "CT. Andrés M Diaz", lote 5: profesional en seguimiento y evaluación para la programación de horarios
Valor del Contrato	LOTE 05: Cuarenta y un millones setecientos setenta y nueve mil setecientos treinta y tres m/cte pesos **$41.779.733**
Fecha Suscripción	Dia: 28 Mes: 01 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Dia: 06 Mes: 12 Año: 2026
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 para el LOTE 05: CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE PESOS ($41.779.733).

El MINISTERIO pagará al contratista el valor adjudicado del contrato, de la manera en que se indica a continuación: Valor del presupuesto oficial asignado para el LOTE 05: CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE PESOS ($41.779.733)

NO. PAGOS	CORTE DE ENTREGA	VALOR	PAC
1	02/03/2026	$4.123.000	Marzo
2	02/04/2026	$4.123.000	Abril
3	02/05/2026	$4.123.000	Mayo
4	02/06/2026	$4.123.000	Junio
5	02/07/2026	$4.123.000	Julio
6	02/08/2026	$4.123.000	Agosto
7	02/09/2026	$4.123.000	Septiembre
8	02/10/2026	$4.123.000	Octubre

9	02/11/2026	$4.123.000	Noviembre/ diciembre de 2026 y/o cuentas por pagar - primer trimestre de la vigencia 2027 de acuerdo con disponibilidad de PAC
10	06/12/2026	$4.672.733	Diciembre de 2026 y/o cuentas por pagar - primer trimestre de la vigencia 2027 de acuerdo con disponibilidad de PAC

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No.: 3226 Dia: 02 Mes: 02 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No.: No aplica Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Registro Presupuestal VF	No.: No aplica Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Dia: 02 Mes: 02 Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Dia: 02 Mes: 02 Año: 2026

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

PRIMER MODIFICATORIO	
Fecha firma Modificatorio	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Objeto de la Modificación	No aplica
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	No aplica
Nuevo Valor Contrato	No aplica
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Registro Presupuestal Ajustado	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Aprobación - Otras Garantías	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Objeto de la Suspensión	No aplica
Reinicio	Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Observaciones	No aplica

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO)
No aplica	**No aplica**	**No aplica**

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	69.48%
Avance en Tiempo	69.48%
Estado del Contrato	En ejecución: X Ejecutado: Suspendido:
Cumplimiento general	Sí X No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	Lote 05: cuarenta y un millones setecientos setenta y nueve mil setecientos treinta y tres m/cte pesos ($41.779.733)
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$24,738,000 (59.21%)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$17,041,733 (40.79%)

Pago No.	Fecha Acta Recibo a Satisfacción	No Factura y Fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado
1	04-mar-2026	2026-1 02-mar-2026	$4.123.000.oo	83958626 (2026-03-24)	$4.123.000.oo
2	05-abr-2026	2026-2 02/04/2026	$4.123.000.oo	122982626 (2026-04-17)	$4.123.000.oo
3	05-may-2026	2026-3 02/05/2026	$4.123.000.oo	178131226 (2026-05-20)	$4.123.000.oo
4	03-jun-2026	2026-4 02/06/2026	$4.123.000. oo	228733126 (2026-06-19)	$4.123.000.oo
5	02-jul-2026	2026-5 02/06/2026	$4.123.000.oo	270535926 (2026-07-15)	$4.123.000.oo
6	02-ago-2026	22026-6 02/06/2026	$4.123.000.oo	321249326 (2026-08-14)	$4.123.000.oo
				Total, Pagos	$24,738,000.oo

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN).

No aplica.

7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

Objeto contractual	Cumple: X	No cumple:	No aplica:
Cronograma (Adjuntar)	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Especificaciones técnicas	Cumple: X	No cumple:	No aplica:
Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II	Cumple: X	No cumple:	No aplica:
Obligaciones contractuales generales y especificas	Cumple: X	No cumple:	No aplica:
Clausula Catalogación	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Clausula Offset	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Cargue facturas en Plataforma SECOP II	Cumple: X	No cumple:	No aplica:
Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple:	No cumple:	No aplica: X
Otros	No aplica		

7.1.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES	FRECUENCIA
1. programación Académica y Elaboración de Horarios **Objetivo:** Elaborar y gestionar los horarios semanales de los ocho programas tecnológicos, los cursos de extensión y los Programas de Educación Militar (PEM) de la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz" garantizando el cumplimiento de los planes curriculares y la optimización de los recursos académicos. **Descripción de la actividad:** El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de la planificación y elaboración de los horarios académicos semanales para	**Elaboración de horarios:** ➢ Diseñar los horarios semanales para cada programa tecnológico, utilizando el formato GH-JEAES-FR-631. (coordinadores de programas tecnológicos) ➢ Elaborar los horarios de los cursos de extensión e instructor académico. (coordinador de cursos de extensión) ➢ Elaborar los horarios de los Programas de Educación Militar (PEM). (coordinador de cursos PEM)	**SEMANAL**

todos los programas de la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz". Esto incluye la asignación de aulas, la distribución de las horas de clase y la coordinación con los docentes, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la institución y las necesidades de cada programa.	➢ Considerar la disponibilidad de aulas y la organización de los programas por aulas. (coordinadores de programas y decanatura). ➢ Coordinación y aprobación: Enviar los horarios a los coordinadores de cada programa para su revisión y aprobación. Coordinar con el SEPLA del GRUEA o el oficial designado para la aprobación de los horarios del PEM y cursos de extensión. ➢ Publicación y notificación: Publicar los horarios aprobados a través del medio oficial de la institución (correo electrónico, Microsoft Teams). ➢ Presencia en la institución: Asistir a la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz" dos días a la semana (lunes y viernes) para realizar las actividades de programación y coordinación. (acordar con supervisor) ➢ Cumplimiento de plazos: Entregar los horarios en la semana anterior a la que se está programando, siguiendo el cronograma establecido: Miércoles: Revisión por parte de los coordinadores. Jueves: Modificaciones y ajustes. Viernes (antes de las 14:00 horas): Envío a los docentes. ➢ Reprogramación de clases: Gestionar la reprogramación de las clases perdidas, considerando las observaciones de los coordinadores de programa. Comunicación y colaboración: Mantener una comunicación fluida con los técnicos asesores y coordinadores de los programas. Trabajar en colaboración con ellos		

	para realizar las correcciones y ajustes necesarios en los horarios. Asegurar el cumplimiento del plan curricular y evitar retrasos o acumulación de la carga académica.	
2. Elaboración de Estadística Mensual de Horas Dictadas **Objetivo:** Generar un informe mensual preciso y completo sobre las horas dictadas por los diferentes tipos de docentes (militares, nómina FAC, hora cátedra) en la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz". **Descripción de la actividad:** El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de recopilar, procesar y analizar la información sobre las horas lectivas impartidas por los docentes, con el fin de elaborar una estadística mensual que refleje la distribución de la carga académica y facilite la toma de decisiones en la gestión de la institución.	**Definición de la metodología:** Establecer un sistema estandarizado para la recolección de datos sobre las horas dictadas. Esto puede incluir el diseño de formularios, graficas, organizadores gráficos, la utilización de plataformas de registro de asistencia o la coordinación con las diferentes áreas académicas. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). **Recopilación de información:** Obtener los datos de horas dictadas por cada docente (militar, nómina FAC, hora cátedra) de manera mensual. Verificar la validez y la precisión de la información recopilada. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). **Procesamiento de datos:** Organizar y clasificar la información recopilada en una hoja de cálculo o base de datos. Realizar cálculos para determinar el total de horas dictadas por cada tipo de docente, por área académica,	**Mensual**
3. Gestión y Control del PAC de Docentes Hora Cátedra **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento del Plan Académico de Cátedra (PAC) de los docentes hora cátedra, asegurando la correcta asignación y ejecución de las horas de clase, y generando las certificaciones correspondientes para el control y seguimiento de la actividad docente. **Descripción de la actividad:** El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de la	Recibir el PAC mensual de cada docente hora cátedra y custodiarlo, asegurando que no se modifique sin la autorización correspondiente. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). •Programación de horas de clase: Asignar las horas de clase a los docentes hora cátedra de acuerdo con el PAC mensual, garantizando que ningún docente quede pendiente de programar. (archivo, documento,	**Mensual**

gestión y control del PAC de los docentes hora cátedra, incluyendo la programación de las horas de clase, la verificación del cumplimiento del PAC y la elaboración de las certificaciones mensuales.	libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). • **Verificación del cumplimiento:** Monitorear el cumplimiento del PAC por parte de los docentes hora cátedra, registrando las horas efectivamente dictadas. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). • **Elaboración de certificaciones:** Generar una certificación mensual que compare las horas dictadas con el PAC autorizado para cada docente. Esta certificación deberá ser entregada firmada por el contratista el primer día hábil de cada mes. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). • **Control de asistencias:** Implementar un sistema de control de asistencias para verificar la ejecución de las horas de clase programadas. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). **Gestión de cambios en el PAC:** Tramitar las solicitudes de modificación del PAC, obteniendo las autorizaciones necesarias y actualizando la programación de horas de clase. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). **Programación PAC**: (01) Archivo en Excel donde indique mes y listado docentes con las horas dictadas Cumplimiento del PAC por parte del personal docente de hora catedra.		
4. Capacitación a Monitores sobre Formatos y Procedimientos Académicos **Objetivo:** Capacitar a los monitores de la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz" sobre el correcto diligenciamiento de los formatos y procedimientos académicos establecidos por la FAC, con el fin de asegurar la	Planificación de las capacitaciones: Definir el contenido de las capacitaciones de acuerdo con los formatos y procedimientos vigentes. Elaborar el material de apoyo (presentaciones, guías, ejemplos). Coordinar la logística (lugar, fecha, hora) de las capacitaciones. Programar las capacitaciones en los meses de febrero y junio/julio.	**Semestral**	

estandarización y la eficiencia en la gestión de la información académica. **Descripción de la actividad:** El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de planificar, organizar y ejecutar dos capacitaciones presenciales por semestre para el personal de monitores. Estas capacitaciones se centrarán en el diligenciamiento de formatos clave como el GH-JEAES-FR-631 (Formato Horario) y el GH-JEAES-FR-633 (Formato Control y Seguimiento del Programa/Capacitación), así como en otros formatos y procedimientos relevantes para la planeación, el seguimiento y el cumplimiento de los horarios académicos. **Nota:** El contratista deberá realizar la verificación con los coordinadores de programas tecnológicos las actualizaciones que se hayan realizado a los formatos solicitados o requeridos dentro de las capacitaciones.	Ejecución de las capacitaciones: Impartir las capacitaciones de forma presencial, utilizando una metodología participativa que facilite la comprensión y el aprendizaje. Resolver las dudas y preguntas de los monitores. Llevar un registro de asistencia (formato DE- AYUGE-FR-021 VERSIÓN 03). Documentación: Elaborar un acta de cada capacitación, incluyendo la agenda, el contenido y un registro fotográfico. (archivo, documento, libro o cualquier otro medio digital, enlace o link). Archivar la documentación de las capacitaciones para su posterior consulta. Actualización y seguimiento: Mantenerse actualizado sobre los cambios en los formatos y procedimientos académicos. Acta y listado de asistencia en el formato estandarizado y autorizado.	
5. Revisión y Control de Carpetas de Programas Tecnológicos **Objetivo:** Verificar la integridad y el correcto diligenciamiento de las carpetas de los ocho programas tecnológicos de la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz", asegurando el cumplimiento de los procedimientos académicos y la correcta gestión de la información. **Descripción de la actividad:** El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de la revisión semanal de las carpetas de los programas tecnológicos, verificando la presencia y el diligenciamiento de los formatos académicos establecidos por la FAC. Esta revisión se realizará en conjunto con los monitores de cada programa, y se generará un informe mensual con las novedades	**Revisión semanal de carpetas: Revisar las carpetas de los ocho programas tecnológicos, incluyendo todas las aulas asignadas.** •Verificar la presencia de los siguientes formatos: GH-JEAES-FR-631(Horario) GH-JEAES-FR-648 (Listado de Instructores) GH- JEAES-FR-632 (Listado de Estudiantes) GH- JEAES-FR-633 (Control y Seguimiento del Programa/Capacitación), GH-JEAES-FR-647/636 (Lista de Chequeo) •Verificar el diligenciamiento completo de cada formato, incluyendo las firmas correspondientes. •Utilizar los formatos actualizados para el año 2026. **Trabajo con los monitores:** Realizar la revisión de las	**Semanal**

encontradas para su corrección.	carpetas en conjunto con los monitores de cada programa. •Brindar orientación a los monitores sobre el correcto diligenciamiento de los formatos. Reporte de novedades: Identificar las novedades o inconsistencias encontradas en las carpetas. •Elaborar un reporte de novedades para cada programa, detallando las observaciones y recomendaciones. •Enviar el reporte a los coordinadores de los programas los martes •Elaboración de informes mensuales: Consolidar las novedades encontradas durante las revisiones semanales. •Elaborar un informe mensual por cada programa, detallando el estado de los documentos y las novedades encontradas. •Entregar el informe a los jefes y coordinadores de cada programa para su gestión y corrección.	
6. Verificación Final y Entrega de Carpetas de Programas Tecnológicos **Objetivo:** Asegurar la completa y correcta finalización de las carpetas de los programas tecnológicos al término de cada periodo académico, y realizar la entrega formal de las mismas al SEPLA-GRUAC para su archivo y custodia. **Descripción de la actividad:** El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de la verificación final de las carpetas de los ocho programas tecnológicos, una vez que se hayan resuelto las novedades identificadas en la revisión semanal (actividad N°6). Al finalizar cada periodo académico se realizará la entrega formal de las carpetas completas al SEPLA-GRUAC, en compañía de los Técnicos Asesores y/o Técnicos Coordinadores de cada programa.	Asesores/Coordinadores: Trabajar en conjunto con los Técnicos • Asesores y/o Técnicos Coordinadores de cada programa para la verificación final de las carpetas • Obtener la aprobación de los Técnicos Asesores/Coordinadores sobre la completitud y corrección de las carpetas. • Preparación de las carpetas: Organizar los documentos en las carpetas blancas tipo archivo, asegurando un orden lógico y la facilidad de consulta. • Incluir una hoja índice o separadores para facilitar la identificación de los documentos. • Entrega al SEPLA-GRUAC: Coordinar la entrega formal de las carpetas al SEPLA-GRUAC al finalizar cada periodo académico.	•I periodo 2026: Julio •II periodo noviembre 2026

	• Realizar la entrega en compañía de los Técnicos Asesores y/o Técnicos Coordinadores de cada programa. Obtener el acuse de recibo del SEPLA-GRUAC como constancia de la entrega.	
7. Elaboración del Informe Mensual de Actividades e informe mensual para pago **Objetivo:** Documentar el cumplimiento de las actividades descritas en la ficha técnica del contrato de manera mensual, presentando evidencias del trabajo realizado y justificando cualquier incumplimiento. Este informe servirá como insumo para la cuenta de cobro y el informe de supervisión. Descripción de la actividad: El profesional de seguimiento y evaluación será responsable de la elaboración de un informe mensual detallado que refleje el cumplimiento de todas las actividades establecidas en la ficha técnica. El informe deberá incluir evidencias que respalden el trabajo realizado y, en caso de incumplimiento de alguna actividad, se deberá presentar una justificación formal por escrito.	Elaborar un informe mensual claro y conciso que describa las actividades realizadas y los resultados obtenidos. •Organizar el informe de acuerdo con las actividades descritas en la ficha técnica. •Incluir las evidencias recopiladas para respaldar el cumplimiento de cada actividad. •Presentar un análisis del progreso en el cumplimiento de las actividades. •En caso de incumplimiento de alguna actividad, explicar los motivos de forma detallada y justificada en un documento oficial. •Énfasis en puntos específicos: Prestar especial atención a la documentación y reporte de las actividades 7, 8 y 9, proporcionando información detallada y evidencias completas. •Entrega del informe: Entregar el informe mensual al supervisor del contrato en la fecha establecida o cuando este lo solicite. •Asegurar que el informe sea entregado a tiempo para que sirva como insumo para la cuenta de cobro y el informe de supervisión.	Mensual: Informe de supervisión cada 15, de cuenta de cobro de mes los días 15 calendario de cada mes, de los 10 meses de contrato.
Es indispensable contar con conocimientos avanzados en Excel y una experiencia profesional de 0 a 12 meses o más. El candidato ideal deberá poseer habilidades blandas que le permitan cumplir con los objetivos de las actividades y entregables solicitados, tales como: colaboración, empatía, resolución de conflictos, tolerancia, comunicación asertiva y efectiva, adaptabilidad, flexibilidad, capacidad para seguir instrucciones, optimización de la información recibida, manejo del estrés, trabajo bajo presión, servicio al cliente y trabajo en equipo. NOTA: La realización de estas actividades es de carácter temporal y no se considerará como un contrato de trabajo, el contratista asume los aportes de ley al sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), para esta clase de servicios. El contratista dispone de autonomía e independencia para cumplimiento del contrato, sin perjuicio de los requerimientos que le sean efectuados y se requiera el desarrollo de actividades presenciales, ya sean en la ESUFA o cualquier otro escenario, en coordinación con el comandante del Grupo Académico, Grupo de Educación Aeronáutica y/o supervisor del contrato asignado por la ESUFA.		

Se requiere de disponibilidad de tiempo de dos a tres días a la semana para asistir de manera presencial en Madrid, Cundinamarca a las instalaciones de la Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M. Díaz".
Cualquier desarrollo intelectual a que haya lugar será propiedad de la FAC.
• Elaboración del informe: Elaborar un informe mensual claro y conciso que describa las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
• Organizar el informe de acuerdo con las actividades descritas en la ficha técnica.
• Incluir las evidencias recopiladas para respaldar el cumplimiento de cada actividad.
• Presentar un análisis del progreso en el cumplimiento de las actividades.
• En caso de incumplimiento de alguna actividad, explicar los motivos de forma detallada y justificada en un documento oficial.
• Énfasis en puntos específicos:
Prestar especial atención a la documentación y reporte de las actividades 7, 8 y 9, proporcionando información detallada y evidencias completas.
• Entrega del informe:
Entregar el informe mensual al supervisor del contrato en la fecha establecida o cuando este lo solicite.
• Asegurar que el informe sea entregado a tiempo para que sirva como insumo para la cuenta de cobro y el informe de supervisión.

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

No aplica.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

Contratista	Sí: ___No: X
Entidad	Sí: ___No: X

Observaciones:
No aplica

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

¿Riesgos materializados?	Sí: No: X
¿Posible materialización de riesgos?	Sí: No: X

Observaciones: No aplica.

10. DATOS DESTINO FINAL DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

Ingreso a Almacén	Sí __ No X
No. soporte y fecha (SAP)	No. Soporte: No aplica Fecha Dia: No aplica Mes: No aplica Año: No aplica
Dependencia destino final del bien o servicio	GRUAC
Observaciones	La programación de horarios es visible para los docentes, estudiantes y por los directivos en el TEAMS todos los días.

11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto de 2026, se evidenció que el contratista cumplió de manera adecuada con las obligaciones establecidas en el contrato No. 005-05-K-ESUFA-GRUAC-2026**, desarrollando actividades acordes con el objeto contractual y las directrices impartidas por la supervisión.**

En particular, el contratista realizó la programación de los horarios correspondientes al periodo evaluado, en el diseño y la estructuración de los recursos gráficos y elementos multimedia requeridos para la construcción de los horarios y demás actividades como el conteo de horas y el cumplimiento del PAC a los docentes de hora catedra. Asimismo, se evidenció el cumplimiento en la entrega de productos.

Se recomienda continuar con la programación de los horarios, seguimiento a la consolidación de las horas y conteo de las clases realizadas. Adicional los insumos y los entregables previstos en el plan de actividades conforme a la planeación del contrato. A la fecha, no se evidencian situaciones que requieran modificaciones, prórrogas o la apertura de actuaciones por presunto incumplimiento.

En consecuencia, y conforme a la verificación realizada, se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el periodo evaluado, por lo cual se considera procedente la aprobación del pago correspondiente.

12. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor Principal	OD18. Alejandro Segura Infante	**C.C.** 80.200.784
Acto Administrativo Nombramiento	RESOLUCIÓN N°.001-005-00-K-ESUFA-GRUAC-2026 16 de enero de 2026	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	GRUPO ACADÉMICO	
Firma		