	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ - GRUPO ACADÉMICO – PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA

FECHA INFORME: Día: 31 Mes: 07 Año: 2022

CONTRATO N°. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022

CONTRATISTA: GÉNESIS VARÓN HUERTAS

VALOR DEL CONTRATO: $ 31.633.020

VALOR ADICIÓN: $ 0

VALOR TOTAL CONTRATO: $ 31.633.020

FORMA DE PAGO: El MDN pagará al contratista (PAGO ANTICIPADO) el valor del contrato así:

MES DE EJECUCION 2022	PAC-PAGO	LOTE 2
MARZO	MAYO	$ 2.844.699,00
ABRIL	JUNIO	$ 3.456.305,00
MAYO	JULIO	$ 3.456.305,00
JUNIO	AGOSTO	$ 3.456.305,00
JULIO	SEPTIEMBRE	$ 3.456.305,00
AGOSTO	OCTUBRE	$ 3.456.305,00
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	$ 3.456.305,00
OCTUBRE	DIC Y/O CXP	$ 3.456.305,00
NOVIEMBRE		$ 3.456.305,00
DICIEMBRE		$ 1.137.881,00
TOTAL		**$31.633.020,00**

Nota 1: Los pagos anteriores estarán sujetos a contra facturación según entregables propuestos. Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.

FECHA FIRMA: Día 28 Mes 01 Año 2022

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

CONTRATO MODIFICATORIO 01: N/A

FECHA DE FIRMA: N/A

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: N/A

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 07 de marzo de 2022 hasta el 10 de diciembre de 2022

Porcentaje Avance en tiempo: 52.7%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 52.7%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 30.8%
$ 2.844.699,oo DOCUMENTO SOPORTE No.01 (31-03-22)
$ 3.456.305,oo DOCUMENTO SOPORTE No.02 (30-04-22)
$ 3.456.305,oo - DOCUMENTO SOPORTE No.03 (31-05-22)

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 69.2%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
GÉNESIS VARÓN HUERTAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

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 ____

DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS	OBSERVACIONES GENERALES
No aplica	No Aplica

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:

___N/A

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Versión N°:	01
		Vigencia:	17-11-2020

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 anexa FORMATO DE ENTREGABLES correspondiente al Informe de actividades No. 05 del mes julio de 2022

1. Planeó, programó y publicó semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar. 2. Elaboró mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos. 3. Verificó el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes. 4. Realizó seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar. 5. Realizó el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA. 6. Realizó el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso. 7. Apoyó el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria. 8. Realizó Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, militares y de planta y sobre las demás actividades realizadas con ocasión del contrato. 9. Presentó al supervisor del contrato, la Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso. 10. Respondió por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. 11. Gestionó y apoyó la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa. 12. Apoyó la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa. 13. Realizó la documentación y trámites necesarios en los	Se reciben los entregables en medio digital, conforme a las actividades establecidas a realizar sin novedad, y conforme al detalle del informe de gestión anexo.

sistemas de información de la FAC. 14. Apoyó a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa. 15. Cumplió con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico. 16. Llevó el control del manejo de archivo del programa de manera digital y físico. 17. Elaboró las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico 18. Realizó el seguimiento y programación del saber	

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)

DOCUMENTOS DE PAGO PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II

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 HAN DESARROLLADO TODAS LAS ACTIVIDADES SIN NOVEDAD Y DE MANERA PERMANENTE.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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: MY. HÉCTOR FABIO CALVO VALENCIA

FIRMA:

C.C. No. 9735092 de Armenia Quindío

DEPENDENCIA: JEFE SECCIÓN INVESTIGACIÓN

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

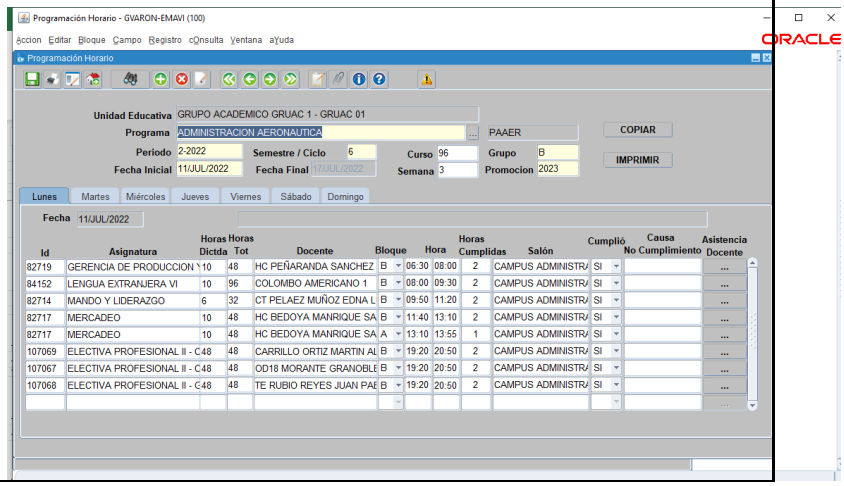
No. CONTRATO: **No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

FECHA INFORME: **31 DE JULIO /2022**

ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
1	Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar.	Archivo digital	Se planearon, programaron y publicaron semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Se realizaron las reprogramaciones de las clases necesarias. 
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos.	Archivo digital	Se elaboró mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y se tramitó el envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos. 
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los	Archivo digital e impreso	Se verificó el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.

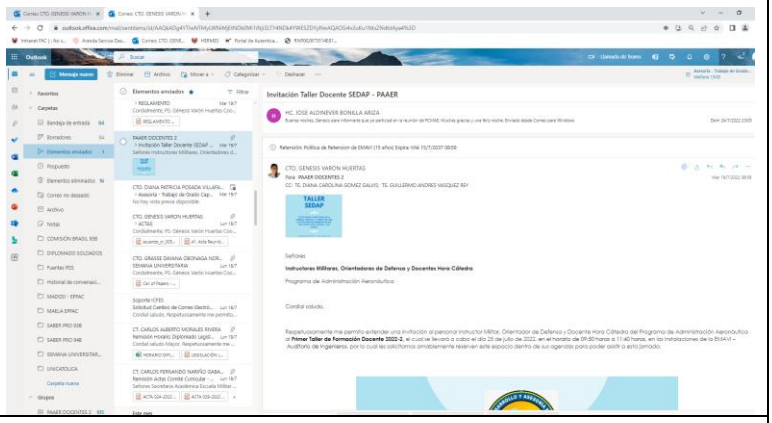
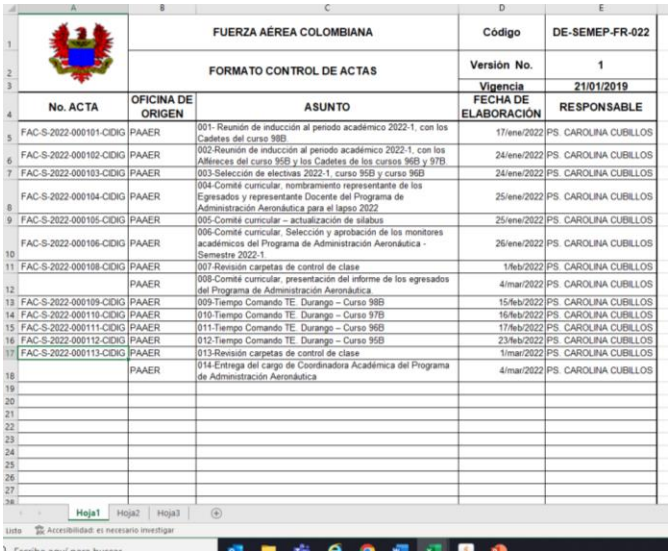
INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

No. CONTRATO: **No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	docentes.		 FUERZA AÉREA COLOMBIANA — AUTORIDAD AERONAUTICA DE LA AVIACIÓN DE ESTADO — FORMATO DE SÍLABO SEFAC — Código GH-JEA-FR-004 — Versión N° 01 — Vigencia 10-10-2018. 9. CONTENIDOS: A. UNIDADES DE APRENDIZAJE | TEMAS | SUBTEMAS | TÓPICOS | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | HORAS PRESENCIALES | HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE | HORAS TOTALES. Unidad No 1 INTEGENCIA Y CONTRA — CONCEPTOS BASICOS DE INTELIGENCIA MILITAR AEREA — "Definición de inteligencia militar aérea "Principios básicos de inteligencia militar aérea "Definición de agencia de inteligencia "Definición de informante, informante ocasional, cooperante y traficante de información. "Definición de niveles de inteligencia: estratégico, táctico y operacional "Definición de categorías de la inteligencia militar "El ciclo de inteligencia: "Planteamiento del esfuerzo de búsqueda: el plan de búsqueda de información misión, EEIIORI " Búsqueda de información: medios de búsqueda de información (MBI). "Proceso de información: registro, evaluación y producción "Difusión de información. — N/A — Clase magistral Trabajo individual Examen Escrito — 5 — 10 — 15. CONCEPTOS BASICOS DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR AEREA — "Definición de contrainteligencia militar aérea "Identificar la interdependencia y diferenciación entre inteligencia y contrainteligencia "Principios básicos de contrainteligencia militar aérea "Definición de agencia de — N/A — Clase magistral Trabajo individual Examen Escrito — 5 — 10 — 15. Página 8 de 12
4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	Archivo digital e impreso	Se realizó el seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Igualmente se realizaron las reprogramaciones de las clases necesarias.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Archivo digital	Se realizó el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.  Programación Horario - GVARON-EMAVI (100) — Accion Editar Bloque Campo Registro cOnsulta Ventana aYuda — ORACLE — Programación Horario — Unidad Educativa GRUPO ACADEMICO GRUAC 1 - GRUAC 01 — Programa ADMINISTRACION AERONAUTICA — PAAER — COPIAR — Periodo 2-2022 — Semestre / Ciclo 6 — Curso 96 — Grupo B — IMPRIMIR — Fecha Inicial 11/JUL/2022 — Fecha Final 17/JUL/2022 — Semana 3 — Promocion 2023. Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo. Fecha 11/JUL/2022. Id | Asignatura | Horas Dictda | Horas Tot | Docente | Bloque | Hora | Horas Cumplidas | Salón | Cumplió | Causa No Cumplimiento | Asistencia Docente. 82719 | GERENCIA DE PRODUCCION Y | 10 | 48 | HC PEÑARANDA SANCHEZ | B | 06:30 08:00 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 84152 | LENGUA EXTRANJERA VI | 10 | 96 | COLOMBO AMERICANO 1 | B | 08:00 09:30 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 82714 | MANDO Y LIDERAZGO | 6 | 32 | CT PELAEZ MUÑOZ EDNA L | B | 09:50 11:20 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 82717 | MERCADEO | 10 | 48 | HC BEDOYA MANRIQUE SA | B | 11:40 13:10 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 82717 | MERCADEO | 10 | 48 | HC BEDOYA MANRIQUE SA | A | 13:10 13:55 | 1 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 107069 | ELECTIVA PROFESIONAL II - C | 48 | 48 | CARRILLO ORTIZ MARTIN AL | B | 19:20 20:50 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 107067 | ELECTIVA PROFESIONAL II - C | 48 | 48 | OD18 MORANTE GRANOBLE | B | 19:20 20:50 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI. 107068 | ELECTIVA PROFESIONAL II - C | 48 | 48 | TE RUBIO REYES JUAN PAE | B | 19:20 20:50 | 2 | CAMPUS ADMINISTRA | SI.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

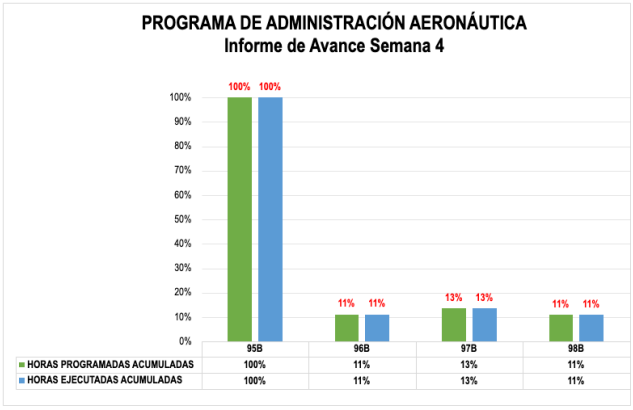
No. CONTRATO: **No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se realizó el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planeando y realizando acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso. 
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se apoyó el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.
8	Elaborar actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	Archivo digital	Se realizó las actas de reuniones y/o comités que se realizaron dentro del programa académico. 

		FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-SEMEP-FR-022
		FORMATO CONTROL DE ACTAS	Versión No.	1
			Vigencia	21/01/2019
No. ACTA	OFICINA DE ORIGEN	ASUNTO	FECHA DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE
FAC-S-2022-000101-CIDIG	PAAER	001- Reunión de inducción al periodo académico 2022-1, con los Cadetes del curso 98B.	17/ene/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000102-CIDIG	PAAER	002-Reunión de inducción al periodo académico 2022-1, con los Alféreces del curso 95B y los Cadetes de los cursos 96B y 97B.	24/ene/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000103-CIDIG	PAAER	003-Selección de electivas 2022-1, curso 95B y curso 96B	24/ene/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000104-CIDIG	PAAER	004-Comité curricular, nombramiento representante de los Egresados y representante Docente del Programa de Administración Aeronáutica para el lapso 2022	25/ene/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000105-CIDIG	PAAER	005-Comité curricular – actualización de silabus	25/ene/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000106-CIDIG	PAAER	006-Comité curricular, Selección y aprobación de los monitores académicos del Programa de Administración Aeronáutica - Semestre 2022-1.	26/ene/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000108-CIDIG	PAAER	007-Revisión carpetas de control de clase	1/feb/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
	PAAER	008-Comité curricular, presentación del informe de los egresados del Programa de Administración Aeronáutica.	4/mar/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000109-CIDIG	PAAER	009-Tiempo Comando TE. Durango – Curso 98B	15/feb/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000110-CIDIG	PAAER	010-Tiempo Comando TE. Durango – Curso 97B	16/feb/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000111-CIDIG	PAAER	011-Tiempo Comando TE. Durango – Curso 96B	17/feb/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000112-CIDIG	PAAER	012-Tiempo Comando TE. Durango – Curso 95B	23/feb/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
FAC-S-2022-000113-CIDIG	PAAER	013-Revisión carpetas de control de clase	1/mar/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS
	PAAER	014-Entrega del cargo de Coordinadora Académica del Programa de Administración Aeronáutica	4/mar/2022	PS. CAROLINA CUBILLOS

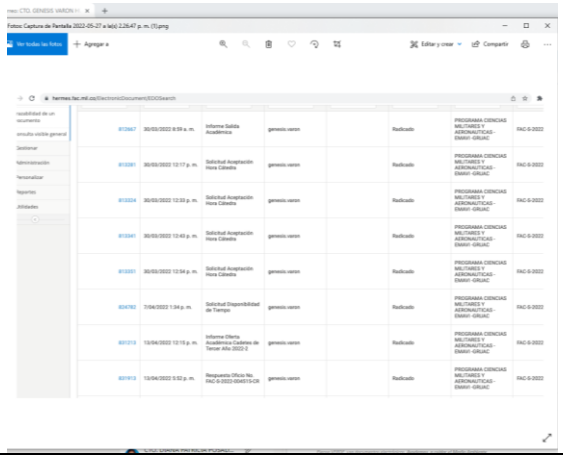
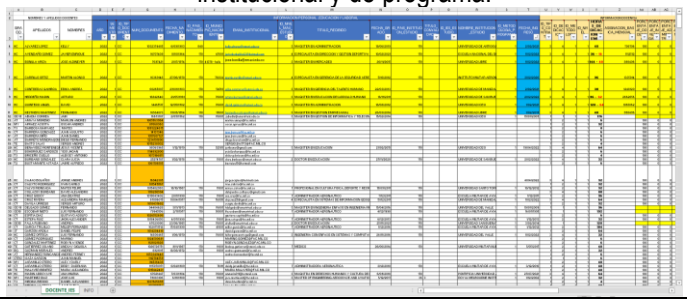
INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

No. CONTRATO: **No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
9	Presentar al supervisor del contrato, la Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Archivo digital	Se presentó al supervisor del contrato, la Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso  .
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Archivo impreso y digital	Se elaboró y respondió por los documentos físicos o magnéticos que fueron entregados en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se gestionó y apoyó la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa. 

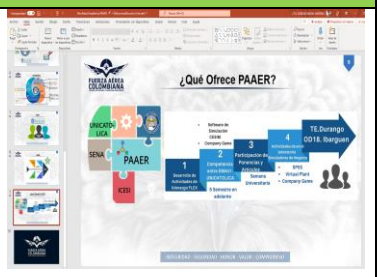
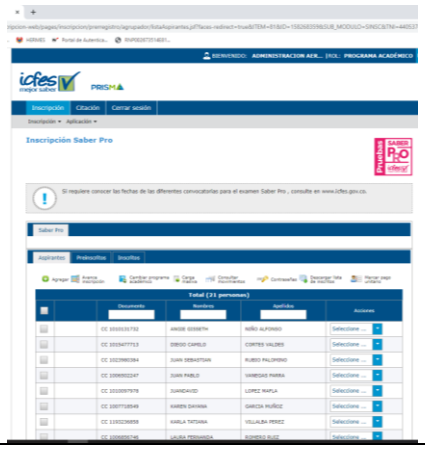
INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

No. CONTRATO: **No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se apoyó la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa.
13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	Hermes, Aranda y SIAL	Se realizó la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC. 
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Archivo impreso y digital	Se apoyó en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa. 
15	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se cumplió con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

No. CONTRATO: **No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	académico		  
16	seguimiento y programación del saber	PRISMA - ICFES	Se inscribió a los estudiantes en la prueba saber PRO 2022 y se está realizando el proceso de registro. 

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

No. CONTRATO:	**No. 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA:	**GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA:	**1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO:	**07 de marzo de 2022**



PS.GÉNESIS VÁRÓN HUERTAS
Contratista
C.C. 1.144.084.790 de Cali
Cel. 3104968515



Vo.Bo. MY. HÉCTOR FABIO CALVO VALENCIA
Supervisor Suplente
Celular 3104402044
hector.calvo@emavi.edu.co

FECHA: 31 de julio de 2022

LISTA 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 **GUÍA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

ÍTEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato.	X		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato suscrito, Registro presupuestal expedido, pólizas aprobadas)	X		
3	Lectura y revisión de las especificaciones técnica, pliego de condiciones, servicios postventa, minuta contractual, otros.	X		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: Revisión hojas de vida personal que ejecutará el servicio según lo estipulado en el contrato, planos, diseños, licencias, cronogramas, autorizaciones, estudios, cálculos) (Si aplica)	X		
5	Acta de inicio debidamente firmada por las dos partes y la cual deberá constar en el expediente contractual (Si aplica)	X		

6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable según la naturaleza del contrato.	X		
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos.	X		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) según lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas.	X		
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.	X		
10	Informes de supervisión según la periodicidad que se establece de acuerdo a la naturaleza del contrato.	X		
11	Informes oportunos de incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del contrato.		X	Ejecución contractual normal.
12	Acta de liquidación del contrato (Si aplica)		X	A la fecha, N/A.



MY. HECTOR FABIO CALVO VALENCIA
SUPERVISOR SUPLENTE CONTRATO 013-01-J-EMAVI-GRUAC-2022