	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-
	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 CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS

FECHA INFORME: Día: 31 Mes: 10 . Año: 2022

CONTRATO N°. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022

CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: **$23.564.340**
VALOR ADICIÓN: **$N/A**
VALOR TOTAL CONTRATO: **$23.564.340**

FORMA DE PAGO: Pagos parciales con cargo al PAC mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, PAC Diciembre y/o cuentas por pagar 2022- pagaderas primer trimestre de 2023.

FECHA FIRMA: Día 27 . Mes 01 . Año 2022 .

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación

CONTRATO MODIFICATORIO No. 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 09 de diciembre de 2022

Porcentaje Avance en tiempo: 86%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 86%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 75%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 25%

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
SANDRA YANETH CAICEDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS T.P.101756

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:

N/A _____

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.08 del 31 de octubre de 2022

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)

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

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: **CT. GARCÍA TRUJILLO MILLER FERNANDO**

FIRMA:

C.C. No. 1.020.751.512

DEPENDENCIA: JEFE PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS

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

INFORME DE ACTIVIDADES No. 8

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

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

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
1	Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo de los programas de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana, que se permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros.)	Archivo impreso y digital	Se apoyó en la consolidación y foliación de los documentos y se diligenció el formato DE-AYUGE-FR-010 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. Pendiente entregar al archivo central.
2	Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida, memorando presentaciones, notas planillas horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.	Archivo impreso y digital	Se presentó la Información que se encuentra en el programa de manera digital en el formato DE-AYUGE-FR-010- y DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS y que reposa en el archivo físico, se verificó la organización y clasificación del archivo físico y digital y se lleva control cada mes. Se descargaron los oficios y actas y se archivaron en carpeta digital.
3	Consolidar Mensualmente las carpetas de asistencia a clases para los programas de Ciencias Militares y Aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 EMAVI - CONTROL DE HORAS DE CLASES debidamente rotulados con apellidos, nombre, grado, dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.	Archivo impreso y digital	Se consolidó los controles de clases para el libro 2022-2, se apoyó a la coordinación del programa en todos los requerimientos. Se actualizó la base de datos con la información de los Docentes 2022-2, se realizó acta de revisión selectiva de las carpetas del mes de octubre.
4	Realizar inventario de los elementos académicos, muebles del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas y consolidar esta tarea mediante un informe escrito y digital de inventario detallado de los elementos académicos, muebles del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas que contenga tipo de elemento, cantidades y ubicación.	Archivo impreso y digital	Se controló el inventario y los elementos académicos del Programa de Ciencias Militares Aeronáutica, se llevó control apoyando al jefe de PCMAE con el informe digital.
5	Realizar el préstamo de los materiales y equipos de trabajo al personal de docentes y cadetes, como aulas virtuales, plotters, computadores de vuelo, entre otros del	Archivo impreso y digital	Se realizó el inventario y se revisó el control de préstamos de Plotters y PC de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE

INFORME DE ACTIVIDADES No. 8

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	programa de ciencias militares aeronáuticas y mantener el control de asistencia y el estado de estos.		POR DEVOLUTIVOS. Archivo digital llamado INVENTARIO Y CONTROL DE PLOTTERS Y PC DE VUELO
6	Rendir un informe mensual detallado de los préstamos de materiales y equipos del programa de ciencias militares aeronáuticas con fecha, nombres y apellidos y grado de quien solicita los equipos, número de identificación, fecha de entrega y condiciones en que los recibe.	Archivo impreso y digital.	Se realizó inventario y control de préstamos de Plotters y PC de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS. A la fecha el inventario esta completo.
7	Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice durante cada mes en el programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se tramitó diferentes documentos solicitados por el jefe del Programa. Acta asignaturas adelantar y aplazar 2023, Acta Revisión de Formatos del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas - 2022-2 SEPTIEMBRE, Acta Estructura y Diseño Conceptual del Proyecto de Investigación Sociología Militar. Se Realizó presentaciones e informes requeridos por las demás dependencias. Se revisó el correo y HERMES diariamente con el fin de responder solicitudes.
8	Entregar informe mensual escrito y digital detallado de la recepción, trámite y archivo de la documentación recibida y enviada desde y hacia el Programa Ciencias Militares Aeronáuticas durante el mes en curso. Este informe deberá contener fecha, origen, destino, número de radicado Hermes, consecutivo, ubicación en archivo, estado actual del trámite y tipo de envío (Outlook-Hermes, Aranda, Sial, entre otros).	Archivo impreso y digital	Se realizó seguimiento y control del archivo documental del día. DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. Se Revisó el correo y solicitudes diarias del PCMAE.
9	Actualizar la base de datos de los docentes de planta, militares y hora catedra del Programas de Ciencias Militares Aeronáuticas. Esta debe incluir los soportes académicos y de experiencia.	Archivo digital	Se actualizó diariamente la base de datos de los Docentes, con toda la información del año en curso. Se alimenta el Anexo F3 - 10 CUADRO DOCENTES CNA 346 PCMAE 2014-2022. Se tiene acceso a las hojas de vidas de los docentes por medio del enlace compartido con secretaria Académica.

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
10	Participar y apoyar los procesos logísticos y administrativos en el desarrollo de proyectos y actividades especiales del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.	Archivo impreso	Se apoyó en la gestión de los procesos logísticos de la semana universitaria y actividades especiales del mes del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.
11	Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo digital	Se apoyó en la participación y coordinación de las reuniones por parte de extensión y en las actividades que se requieran.
12	Presentar mensualmente un informe y/o acta archivada de las actividades realizadas que contenga: fecha, origen, destino número de radicado de Hermes, consecutivo y ubicación en archivo.	Archivo impreso y digital	Se llevó el control de las actas realizadas y se apoya en la elaboración de actas de actividades cuando el PCMAE lo requiera. Se llevó control en el formato DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. OFICIOS requeridos por solicitud del jefe de Programa.
13	Redactar y archivar de acuerdo con los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, actas, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa del Programas Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.	Archivo impreso y digital	Se realizó actas, oficios, informes y correos electrónicos, organización y clasificación del archivo físico y digital. Se llevó control en el formato DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. Se revisa diariamente correos y solicitudes.
14	Realizar coordinaciones de citas, arreglos locativos, transportes y demás requerimientos que surjan del director del Programas Ciencias Militares Aeronáuticas a través de llamadas telefónicas con el fin de dar solución a las diferentes novedades que se presentan en el día a día del programa.	Archivo digital	Se realizó correos, llamadas telefónicas y requerimientos para revisión de equipos y novedades de las aulas de clases y del Programa. Se apoyó con el trámite de OFICIOS requeridos por el jefe de programa en el mes de septiembre, y ARANDAS para solicitudes del PCMAE.
15	Actualizar la agenda del jefe del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo digital	Se informó reuniones y compromisos al jefe de Programa, se tramita solicitudes del jefe para las reuniones.
16	Levantar las actas de las reuniones de comité de programa, proceso de contratación de docentes cátedra y demás actividades derivadas de la función académica del programa de ciencias militares y aeronáuticas y archivarla de acuerdo con el	Archivo impreso y digital	Se apoyó al jefe de programa en las reuniones, Se toma registro de asistencia y se realiza la respectiva acta si así se requiere. Se apoyó en el proceso de selección docentes hora cátedra, haciendo los formatos requeridos para la

INFORME DE ACTIVIDADES No. 8

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana		evaluación de las Hojas de Vida y las Entrevistas docente 2023.
17	Realizar el proceso de pre-registro, inscripción y citación de los alumnos a las pruebas saber pro-2022, como adelantar las coordinaciones para subsanar novedades con las mismas.	Archivo impreso y digital	Se superviso la jornada de presentación de las pruebas SABER RO Nacional y Exterior -2022. Se enviaron PQR para subsanar novedades de los estudiantes que presentaron inconvenientes. Se crearon grupos de WhatsApp para mantener comunicación con los estudiantes y poder tener un canal para resolver novedades.
18	Seguimiento y control de los planes de trabajo según las directrices del jefe del programa, apoyando los informes mensuales, bimestrales y semestrales del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo impreso y digital	Se siguió las directrices del director en cuanto a los informes de los planes de trabajo docente. Se apoyó en reuniones de planes de trabajo 2022-2.
19	Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo impreso y digital	Se apoyó en los requerimientos de los procesos de Calidad de Programa de Ciencias Militares con el diligenciamiento del Anexo F3 - 10 CUADRO DOCENTES CNA 346 PCMAE 2014-2022. Para los requerimientos de Acreditación. Se alimenta el cuadro diariamente con información 2022-2.

SANDRA YANETH CAICEDO
C.C. 60.264.816 de Pamplona
Carrera 75 No.9-35A
Cel. 300 815 53 98

CT. GARCÍA TRUJILLO MILLER FERNANDO
Jefe Programa Ciencias Militares Aeronáuticas
Grupo Académico EMAVI
Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez