



Al contestar, cite este número

Hoja 1 de 2, de la Comunicación Radicado:

No. **202011630024943** del 27-02-2020 / MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JELOG-SECAD.

Doctora INGRID MAYERLY ARIZA SÁNCHEZ
Coordinadora de Prácticas Profesionales
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Universidad San Buenaventura
Carrera 8H No. 172-20 / (571) 6671090
cea.pracprofesional@usbbog.edu.co / imariza@usbbog.edu.co
Bogotá - D.C.

Asunto: Informe Terminación Práctica Profesional ANGIE JULIETH BELEÑO DURÁN

Con toda atención, me permito informar a la Señora Coordinadora Prácticas Profesionales Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, que la señorita ANGIE JULIETH BELEÑO DURÁN, identificada con cédula de ciudadanía número 1.030.681.255 de Bogotá D.C. y estudiante del programa de Administración de Empresas de la Universidad San Buenaventura, finalizó a satisfacción su práctica profesional al interior de la Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa (SECAD) de la Jefatura Logística (JELOG) – Fuerza Aérea Colombiana (FAC), cumpliendo con 617 horas distribuidas entre trabajo y capacitación. Las actividades que sobresalieron fueron las siguientes:

1. Actualizó semanalmente el cuadro de control de la ejecución presupuestal y presentó el informe ejecutivo en cada reunión al personal de la oficina SECAD. Así como, acompañaba a las reuniones de seguimiento contractual dando la información oportuna.
2. Con la guía de su tutor y las diferentes asesorías al interior de SECAD, elaboró el plan anual de adquisiciones de la oficina para el año 2020.
3. Realizó apoyo administrativo al elaborar: los documentos de Estudios previos para la contratación de la anualidad y realizó correcciones de los CPA y solicitudes de CDP.
4. Elaboró los diferentes oficios para solicitar los conceptos de convenios derivados con las universidades, así como realizó los seguimientos de los mismos.
5. Revisó permanentemente el programa de gestión documental del área de fomento aeronáutico: ORFEO. Contribuyendo a la gestión administrativa de manera eficiente y evito plazos vencidos. Asimismo, utilizó de manera eficiente el programa que permite descargar todos los formatos actualizados para las diferentes etapas contractuales.

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 321 430 8489
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co



6. Elaboró documentos, organizó y recogió firmas de acuerdo a diferentes necesidades: contratos e ingresos de personal a la Unidad.

Asimismo, la estudiante asistió a las siguientes capacitaciones y eventos:

1. Tuvo la oportunidad de acceder al libro del seminario virtual básico de certificación aeronáutica para leer y aprender de las funciones que cumple la oficina de certificación aeronáutica de la defensa – SECAD. (12-14/08/2019) 6 horas.
2. Asistió a la capacitación Análisis del sector y estados financieros – portal de información empresarial PIE Supersociedades. (27/08/2019) 1 hora.
3. Recibió asesorías del portal Colombia Compra Eficiente – clasificador de bienes y servicios, y consultoría elaboración Plan anual de Compras. (29-30/08/2019) 2 horas.
4. Asistió a la capacitación Estructuración estudios previos (27/09/2019) 1 hora.
5. Asistió al II Seminario Internacional de Innovación en Productos de Mantenimiento Aeronáutico. CATAM (17/10/2019) 6 horas.
6. Expodefensa, la única feria de Ciencia y Tecnología para sectores Seguridad y Defensa realizada en Colombia . (03/12/2019) 10 horas.

Lo anterior para conocimiento y fines pertinentes.

Mayor ADRIANA PAOLA ALZATE GUTIÉRREZ
Jefe Oficina de Certificación Aeronáutica de la Defensa

Elaboró: MY. ALZATE – Jefe SECAD.

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 321 430 8489
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.
www.fac.mil.co