	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	02
		VIGENCIA:	27/09/2022

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: **GRUAC- PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)**

FECHA INFORME: Día: _**28**___ Mes: _**FEBRERO**_. Año: __**2023**_

CONTRATO N°. **004-01-J-EMAVI-GRUAC-2022**_____

CONTRATISTA: __**YULY OSPINA GÓMEZ** _____

VALOR DEL CONTRATO: ___**$38.297.920**___

FORMA DE PAGO: El MDN pagará al contratista el valor $**38.297.920** del contrato así:

MES DE EJECUCIÓN 2023	PAC (PAGO 2023)	VALOR
FEBRERO	ABRIL	$ 3.527.000=
MARZO	MAYO	$ 3.905.000=
ABRIL	JUNIO	$ 3.779.000=
MAYO	JULIO	$ 3.905.500=
JUNIO	AGOSTO	$ 3.780.400=
JULIO	SEPTIEMBRE	$ 3.905.000=
AGOSTO	OCTUBRE	$ 3.780.000=
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	$ 3.905.000=
OCTUBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2023 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE 2024	$ 3.150.000=
NOVIEMBRE – DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2023 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE 2024	$ 4.661.020=
TOTAL		$ 38.297.920=

FECHA FIRMA: Día __27____. Mes __ENERO_____. Año _2023__.

OBJETO DEL CONTRATO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.

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

FECHA DE FIRMA: _____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el **01-FEBERO-2023** hasta el **07-DICIEMBRE-2023**

Porcentaje Avance en tiempo: **9%**

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): **9**%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _**0 %**

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)
YULY OSPINA GÓMEZ	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**	ADMINISTRADORA 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:

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 __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:

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)

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
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.	Se planeó y publicó los horarios académicos de los cursos, 96A, 97A, 98A y 99A del programa de Ingeniería Mecánica en la plataforma blackboard (según los cambios realizados en la programación) Para la programación se realizó teniendo en cuenta: La disponibilidad del docente, la Carga Académica recibida de SEDAP, actividades extraordinarias de GRUAC y GRUCA para el mes de febrero Se remite a la secretaría académica las cargas académicas actualizadas en las cuales se realizó ajuste de fechas de inicio y fin de los cortes de calificaciones para el registro de las notas en sistema SIGA por parte de los docentes. - PIMEC - Carga Académica del periodo 2023-1 versión 22-02-2023 PIMEC - Carga Académica del periodo 2023-1 versión 02-02-2023 Se da respuesta a los requerimientos realizados por SEPLA referentes a esta Actividad. De igual forma, se actualiza la carga de SEPLA en su versión CONSOLIDADO CARGA ACADEMICA 2023 V96 (8 FEB) PIMEC
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 a la sección planeación del Grupo Académico para trámites de pagos.	Se controla mediante el formato PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 que la programación de clases de los docentes Horas Cátedra se ajuste al PAC mensual correspondiente según lo establecido Se envía a SEPLA el PAC de los docentes Hora cátedra correspondiente al mes de Abril.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Se realizo seguimiento y control en el mes de marzo del formato Control de Clases GH-JEA-FR-008 de los cursos 96, 97,98 y 99 del Programa en las asignaturas en curso. Se verificó el cumplimiento de los Sílabos, el correcto registro de la fecha, horario correspondiente a cada bloque, inasistencias, total diligenciamiento del formato.

		Se radicó en SEACA el Formato de registro de Formato Control de clases GH-JEA-FR-008 del periodo académico enero/junio 2023: 96A PIMEC- CALCULO DE MAQUINAS II CONTROL DE CLASES 97A PIMEC- HISTORIA Y PENSAMIENTO MILITAR CONTROL DE CLASES 99A PIMEC- ORDEN CERRADO CONTROL DE CLASES 99A PIMEC- DEFENSA PERSONAL CONTROL DE CLASES Se dio asesoría a los docentes sobre el proceso de calificaciones.
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.	Actualización diaria del archivo digital 2023-1 PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2022 según las novedades que se presenten. Seguimiento al cumplimiento del horario programado en febrero de 2023. Revisión constante de la documentación de asignaturas contenida en las carpetas de los cursos. Control de clases (correcto diligenciamiento, firma y cumplimiento de los sílabos). Diligenciamiento de los horarios de los cursos de PIMEC en el formato GH-JEA-FR-005 de la semana 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 para la documentación del libro" Horarios y Control de clases PIMEC 2023-1". Trabajo con las Coordinaciones de los otros programas para la correcta programación.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana	Se realizó la carga en el sistema SIEFA del mes de ENERO (ya que al inicio del contrato no se encontraba actualizada la información) semana 4, 5, 6, 7 y parte de la semana 8, 11, 12, se envió oportunamente correo electrónico a la secretaria Académica del cumplimiento de esta actividad según lineamientos del proceso. Se genera las evidencias correspondientes (capturas de pantalla) de los registros correspondientes para cierre del mes (enero y Febrero), lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA al final del mes de marzo 2023.
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones	Realizan los ajustes en el horario según programación de Plan de actividades.

	correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Se atendieron de forma oportuna los reclamos, sugerencias al proceso académico que afectan la planeación. Programación de Tiempos de estudio para fortalecer temas en los cuales se están presentando dificultad, para los cursos que lo requieren. Programación en la reposición de tiempo en asignaturas que no iniciaron a la hora indicada en respuesta a solicitud del Comando GRUAC. Se hace la observación correspondiente a los docentes en el compromiso y cumplimiento de la programación establecida. Se atendieron los requerimientos realizados en los chats "Actividades Académicas, Servicios GRUAC, Coordinadoras, SIEFA. Que competen a la coordinación del Programa.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Se realiza la centralización de reunir formatos de ficheros para el trámite de firmas ante GRUIA y GRUSE.
8	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.	Respuesta diaria en el chat de Actividades Académicas del cumplimiento de las clases programadas en el día. Reporte de estadística semanal, semana No. 4, 5, 6, 7, del mes de febrero 2023 Todos los cursos.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, Las estadísticas del avance del programa con las Novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Se realizaron las Estadísticas de las horas dictadas por los docentes HC, IM y OD de los cursos 96, 97, 98 y 99 del programa de Ingeniería Mecánica.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Trámite para la activación de sistema SIEFA y DISCOVERE en computador de Jefe de Programa. Se crea carpeta en OneDrive de los sílabos para compartir a la Secretaría Académica. Se imprimen mallas curriculares para la firma del Jefe de Programa My. Wilmer Chacón Ardila y entregar a la Secretaría Académica.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se programan los siguientes eventos en los respectivos horarios según solicitud de las diferentes áreas durante el mes de Febrero. Se deja registro en Horario del Coordinador. Se envía invitación de las actividades (via correo electrónico y por los diferentes medios) de los talleres y conferencias de interés a la comunidad académica del programa.

		Apoyo a realización de encuestas por parte de los docentes. (SEDAP y SECAE)
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Se realizó el registro correspondiente a la programación del mes de Febrero 2023 Se realizaron las diversas consultas de la información recibida por medio de Hermes. Se realizaron los oficios de solicitud servicio apoyo ambulancia y oficial para el ejercicio de Polígono para los cursos 99A y 98A.
13	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios planeados por el programa.	Se socializa información a la comunidad Académica de las actividades relacionadas con los seminarios de interés para la comunidad Académica del programa.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Control de la programación académica del programa para el cumplimiento de la Oferta Educativa del programa Ingeniería Mecánica en el periodo 2023-1 Enviar los archivos de Carga Académica envidos a la Secretaría Académica con los ajustes en la información. Registro semanal de las horas dictadas en el sistema SIEFA.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Se lleva control y actualización permanente de las carpetas creadas en OneDrive con la información generada por la Coordinación del Programa e información de esta competencia y el archivo y control de los formatos de control de clase para la construcción del libro.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico	Se realizaron las actas del programa y Actas de Comité curricular de la 01 a los 07 meses de enero y Febrero.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Se realizó el trámite de inscripción para la presentación de la prueba Saber Pro del estudiante Diego Alexander Izquierdo Romero del ¨Programa de Ingeniería Mecánica.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Se Tramitaron y diligenciaron los siguientes formatos: Formato Horario GH-JEA-FR-005. Formato GH-JEA-FR-006 Listado de instructores Formato GH-JEA-FR-007 Listado estudiante Formato GH-JEA-FR-008 Control y seguimiento del programa/capacitación del mismo Programa/Capacitación

		Formato GH-JEA-FR-009 Registro de notas (apoyo a los docentes con este formato, mientras se autoriza el registro de las notas en el SIGA)
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Se da apoyo a la sección SEDAP con la generación de los resultados en PDF. SABER PRO del curso 95A

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 DEL 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)

SE ENCUENTRA PENDIENTE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA POR EL RESTO DE LA VIGENCIA, HASTA EL DÍA 09-DICIEMBRE-2022

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: MAYOR WILMER CHACÓN ARDILA

FIRMA:

C.C. No. 91.523.733

DEPENDENCIA: PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)

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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**CÓDIGO:**	**DE-DEAJU-FR-027**
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	**VERSIÓN N°:**	**02**
		VIGENCIA:	**27/09/2022**

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

INSTITUCIÓN **ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**
No. Contrato **004-01-J-EMAVI-GRUAC-2023**
FUNCIONARIO **YULY OSPINA GÓMEZ**
C.C. **66.845.557 de CALI**

Fecha: **fecha: 28 de FEBRERO de 2023**
Periodo de actividades: del 01 de FEBRERO 2023 al 28 de FEBRERO de 2023

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES EJECUTADOS

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
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.	Se planeó y publicó los horarios académicos de los cursos, 96A, 97A, 98A y 99A del programa de Ingeniería Mecánica en la plataforma blackboard (según los cambios realizados en la programación) Para la programación se realizó teniendo en cuenta: La disponibilidad del docente, la Carga Académica recibida de SEDAP, actividades extraordinarias de GRUAC y GRUCA para el mes de febrero Se remite a la secretaría académica las cargas académicas actualizadas en las cuales se realizó ajuste de fechas de inicio y fin de los cortes de calificaciones para el registro de las notas en sistema SIGA por parte de los docentes. - PIMEC - Carga Académica del periodo 2023-1 versión 22-02-2023 PIMEC - Carga Académica del periodo 2023-1 versión 02-02-2023 Se da respuesta a los requerimientos realizados por SEPLA referentes a esta Actividad. De igual forma, se actualiza la carga de SEPLA en sus versión CONSOLIDADO CARGA ACADEMICA 2023 V96 (8 FEB) PIMEC
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 a la sección planeación del Grupo Académico para trámites de pagos.	Se controla mediante el formato PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 que la programación de clases de los docentes Horas Cátedra se ajuste al PAC mensual correspondiente según lo establecido Se envía a SEPLA el PAC de los docentes Hora cátedra correspondiente al mes de Abril.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

INSTITUCIÓN **ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**
No. Contrato **004-01-J-EMAVI-GRUAC-2023**
FUNCIONARIO **YULY OSPINA GÓMEZ**
C.C. **66.845.557 de CALI**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Se realizo seguimiento y control en el mes de marzo del formato Control de Clases GH-JEA-FR-008 de los cursos 96, 97,98 y 99 del Programa en las asignaturas en curso. Se verificó el cumplimiento de los Sílabos, el correcto registro de la fecha, horario correspondiente a cada bloque, inasistencias, total diligenciamiento del formato. Se radicó en SEACA el Formato de registro de Formato Control de clases GH-JEA-FR-008 del periodo académico enero/junio 2023: 96A PIMEC- CALCULO DE MAQUINAS II CONTROL DE CLASES 97A PIMEC- HISTORIA Y PENSAMIENTO MILITAR CONTROL DE CLASES 99A PIMEC- ORDEN CERRADO CONTROL DE CLASES 99A PIMEC- DEFENSA PERSONAL CONTROL DE CLASES Se dio asesoría a los docentes sobre el proceso de calificaciones.
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.	Actualización diaria del archivo digital 2023-1 PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2022 según las novedades que se presenten. Seguimiento al cumplimiento del horario programado en febrero de 2023. Revisión constante de la documentación de asignaturas contenida en las carpetas de los cursos. Control de clases (correcto diligenciamiento, firma y cumplimiento de los sílabos). Diligenciamiento de los horarios de los cursos de PIMEC en el formato GH-JEA-FR-005 de la semana 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 para la documentación del libro" Horarios y Control de clases PIMEC 2023-1". Trabajo con las Coordinaciones de los otros programas para la correcta programación.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana	Se realizó la carga en el sistema SIEFA del mes de ENERO (ya que al inicio del contrato no se encontraba actualizada la información) semana 4, 5, 6, 7 y parte de la semana 8, 11, 12, se

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

INSTITUCIÓN **ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**
No. Contrato **004-01-J-EMAVI-GRUAC-2023**
FUNCIONARIO **YULY OSPINA GÓMEZ**
C.C. **66.845.557 de CALI**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
		envío oportunamente correo electrónico a la Secretaria Académica del cumplimiento de esta actividad según lineamientos del proceso. Se genera las evidencias correspondientes (capturas de pantalla) de los registros correspondientes para cierre del mes (enero y Febrero), lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA al final del mes de marzo 2023.
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.	Realizan los ajustes en el horario según programación de Plan de actividades. Se atendieron de forma oportuna los reclamos, sugerencias al proceso académico que afectan la planeación. Programación de Tiempos de estudio para fortalecer temas en los cuales se están presentando dificultad, para los cursos que lo requieren. Programación en la reposición de tiempo en asignaturas que no iniciaron a la hora indicada en respuesta a solicitud del Comando GRUAC. Se hace la observación correspondiente a los docentes en el compromiso y cumplimiento de la programación establecida. Se atendieron los requerimientos realizados en los chats “Actividades Académicas, Servicios GRUAC, Coordinadoras, SIEFA. Que competen a la coordinación del Programa.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Se realiza la centralización de reunir formatos de ficheros para el trámite de firmas ante GRUIA y GRUSE.
8	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.	Respuesta diaria en el chat de Actividades Académicas del cumplimiento de las clases programadas en el día. Reporte de estadística semanal, semana No. 4, 5, 6, 7, del mes de febrero 2023 Todos los cursos.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, as estadísticas del avance del programa con las Novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Se realizaron las Estadísticas de las horas dictadas por los docentes HC, IM y OD de los cursos 96, 97, 98 y 99 del programa de Ingeniería Mecánica.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

INSTITUCIÓN ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN
No. Contrato 004-01-J-EMAVI-GRUAC-2023
FUNCIONARIO YULY OSPINA GÓMEZ
C.C. 66.845.557 de CALI

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Trámite para la activación de sistema SIEFA y DISCOVERE en computador de Jefe de Programa. Se crea carpeta en OneDrive de los sílabos para compartir a la Secretaría Académica. Se imprimen mallas curriculares para la firma del Jefe de Programa My. Wilmer Chacón Ardila y entregar a la Secretaría Académica.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se programan los siguientes eventos en los respectivos horarios según solicitud de las diferentes áreas durante el mes de Febrero. Se deja registro en Horario del Coordinador. Se envía invitación de las actividades (via correo electrónico y por los diferentes medios) de los talleres y conferencias de interés a la comunidad académica del programa. Apoyo a realización de encuestas por parte de los docentes. (SEDAP y SECAE)
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Se realizó el registro correspondientes a la programación del mes de Febrero 2023 Se realizaron las diversas consultas de la información recibida por medio de Hermes. Se realizaron los oficios de solicitud servicio apoyo ambulancia y oficial para el ejercicio de Polígono para los cursos 99A y 98A.
13	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa.	Se socializa información a la comunidad Académica de las actividades relacionadas con los seminarios de interés para la comunidad Académica del programa.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Control de la programación académica del programa para el cumplimiento de la Oferta Educativa del programa Ingeniería Mecánica en el periodo 2023-1 Enviar los archivos de Carga Académica envidos a la Secretaría Académica con los ajustes en la información.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

INSTITUCIÓN **ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**
No. Contrato **004-01-J-EMAVI-GRUAC-2023**
FUNCIONARIO **YULY OSPINA GÓMEZ**
C.C. **66.845.557 de CALI**

ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS
		Registro semanal de las horas dictadas en el sistema SIEFA.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Se lleva control y actualización permanente de las carpetas creadas en OneDrive con la información generada por la Coordinación del Programa e información de esta competencia y el archivo y control de los formatos de control de clase para la construcción del libro.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico	Se realizaron las actas del programa y Actas de Comité curricular de la 01 a la 07 meses de enero y Febrero.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Se realizó el trámite de inscripción para la presentación de la prueba Saber Pro del estudiante Diego Alexander Izquierdo Romero del ¨Programa de Ingeniería Mecánica.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Se Tramitaron y diligenciaron los siguientes formatos: Formato Horario GH-JEA-FR-005. Formato GH-JEA-FR-006 Listado de instructores Formato GH-JEA-FR-007 Listado estudiante Formato GH-JEA-FR-008 Control y seguimiento del programa/capacitación del mismo Programa/Capacitación Formato GH-JEA-FR-009 Registro de notas (apoyo a los docentes con este formato, mientras se autoriza el registro de las notas en el SIGA)
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Se da apoyo a la sección SEDAP con la generación de los resultados en PDF. SABER PRO del curso 95A

Anexo: Planilla Pago seguridad social mes **FEBRERO 2023**



P/S Yuly Ospina Gómez
CC. 66.845.557 de Cali
Email: yulyosgo@hotmail.com

FEHCA: 28-02-2023

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. WILMER CHACON ARDILA
SUPERVISOR CONTRATO 004-01-J-EMAVI-GRUAC-2023