	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: : ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ - GRUPO ACADÉMICO – SECCIÓN RECURSOS EDUCATIVOS-BIBLIOTECA

FECHA INFORME: Día: 30 Mes: 06 Año: 2023

CONTRATO N°. 011-04-J-EMAVI-GRUAC-2023

CONTRATISTA: JESSICA LUCIA SERRATO NIETO

VALOR DEL CONTRATO: 28.160.000

FORMA DE PAGO: _

El MDN pagará al contratista el valor $28´160.000 del contrato así:

Mes de Ejecución 2023	PAC (Mes de Pago 2023)	VALOR
Febrero	PAC ABRIL	$ 2.500.000
Marzo	PAC MAYO	$ 2.900.000
Abril	PAC JUNIO	$ 2.700.000
Mayo	PAC JULIO	$ 2.500.000
Junio	PAC AGOSTO	$ 2.900.000
Julio	PAC SEPTIEMBRE	$ 2.700.000
Agosto	PAC OCTUBRE	$ 2.700.000
Septiembre	PAC NOVIEMBRE y/o Ultimo bimestre	$ 2.500.000
Octubre	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2024	$ 2.900.000
Noviembre-diciembre	PAC CUENTAS POR PAGAR 2023, PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DE 2024	$ 3.860.000

FECHA FIRMA: Día 27 Mes 01 Año 2023

OBJETO DEL CONTRATO:

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUÁREZ”

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

FECHA DE FIRMA: ____N/A_____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: _____

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 01 de 02 de 2023 hasta el 07 de Diciembre de 2023

Porcentaje Avance en tiempo: 50%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 50%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 30%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 70%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Jessica Lucia Serrato Nieto	Asistente Administrativo De Biblioteca	Técnica En Asistencia En Organización De Archivo

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No ___X___ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

N/A

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:

N/A

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ____ Sí _X___

(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)

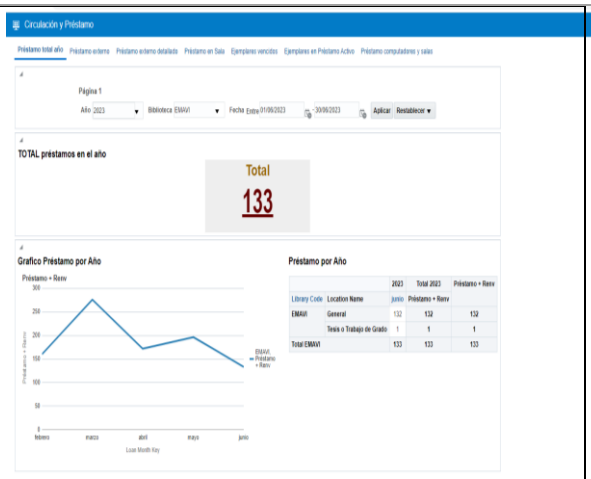
No ____ Sí _X____

En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

_____
_____
_____
_____
_____

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)

No. de actividad	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Realizar los procesos técnicos del material bibliográfico en el área de circulación, préstamo y referencia en los horarios de atención de la Biblioteca-CRAI	Durante el mes de Junio, Se realizo la atención a los usuarios, se prestó 191 apoyo al área de circulación y préstamo se desarrollaron tareas relacionadas con el servicio y el proceso de libros Se anexan las estadísticas de este proceso con respecto a los préstamos realizados en esta etapa.

		
2	Clasificar, catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico que ingresa (en calidad de compra o donación) a la Biblioteca-CRAI	Se realizo la catalogación de material bibliográfico de títulos nuevos, alrededor de 50 libros se ingresaron al software ALMA, se realizó todo el proceso en el software para que los usuarios puedan acceder al catálogo de biblioteca a través de la herramienta Blackboard y hacer el respectivo uso del material bibliográfico.
3	Apoyar en la actividades y preparación física de las revistas y periódicos que ingresan diariamente a la Biblioteca-CRAI.	Se realizo la diseminación selectiva de la información a la comunidad académica sobre Como parte del proceso de adquisición de revistas especializadas suscritas por la EMAVI en su nuevo contrato, la Biblioteca comparte a toda la comunidad académica la más reciente edición de la revista **Automática e Instrumentación**, una publicación editada en España dedicada íntegramente a la automatización y control de procesos y máquinas de cualquier sector industrial. La revista, suscrita en formato digital, está escrita por técnicos en instrumentación, control e integración, proporciona al lector la mejor

			información sobre tendencias técnicas y de mercado, novedades en componentes y sistemas para la automatización industrial y noticias del sector, tanto nacionales como internacionales.
	4	Realizar el proceso técnico del material bibliográfico de la Biblioteca-CRAI de la Escuela Militar de Aviación de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el programa de software de la institución	se realizó el trabajo físico del material bibliográfico, marcación al interior del libro, asignación de tirilla de protección y realización de la plantilla de rótulos para la respectiva identificación del rotulo- tejuelo con clasificación Dewey y LC.
	5	Apoyar las actividades de extensión de la Biblioteca-CRAI (exposiciones, préstamo interbibliotecario, entre otros)	Se ha continuado con la campaña de cuidado de las instalaciones de la biblioteca, constantemente se está revisando que los cadetes y alféreces no consuman alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca y así mismo se verifica que los usuarios que frecuentan nuestras instalaciones hagan buen uso de ellas. Se realizo la toma de fotos del material bibliográfico ingresado y Se organizo material bibliográfico con relación a la campaña de mes de lectura en la biblioteca, tema, la literatura en tus manos, selección de varios títulos que se recomienda para la lectura en la biblioteca, estos libros pertenecen al material ingresado con relación a la compra del año 2022.
	6	Aportar en los procesos técnico para el reporte de los préstamos de material bibliográfico realizados a	Se aprovecho el tiempo ausente de las consultas en biblioteca por motivo de vacaciones de cadetes y alféreces y se movió la colección bibliográfica para optimizar

		Cadetes y Alféreces de cursos específicos	espacio en la estantería, así mismo se limpió los espacios libres y se acomodó el material bibliográfico con más separadores para evitar su daño (27 y 28 de Junio de 2023)
	7	Realizar los procesos técnicos con relación a los requerimientos relacionados con la Biblioteca-CRAI	Se realizo el traslado del material perteneciente al canje-2018, a la colección General; este material estaba expuesto en la estantería externa porque iba a ser auditado por misceláneos, como se cumplió el tiempo expuesto para esta actividad y finalmente no se ejecutó, se decidió integrar a la colección de nuevo el material para facilitar por los usuarios su respectiva consulta. (26 y 27 de junio de 2023) para fines académicos
	8	Apoyar el servicio de referencia virtual a través de la plataforma Blackboard AVAFP dirigido a los usuarios de todas las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Bibliotecas Fuerza Pública Colombiana (SIBFup).	Servicio de Referencia en el mes de junio por parte del ministerio de defensa no se me asigno fecha, el cual ya quedo programada la fecha la cual tengo de dar soporte para el viernes 7 Julio 2023 el Horario de 8:00 Am hasta las 17:00. Donde se brindó asesoría por la plataforma blackboard asesoramiento en temas educativos y de investigación.
	9	Realizar inventario, plaquetización y catalogación de cada uno los nuevos libros adquiridos para la biblioteca de la EMAVI.	Se realizo el trabajo de paquetización con relación a los libros recibidos en la última entrega por parte de la unidad de misceláneos, se pegaron 80 rótulos en compañía del señor Osman Sandoval y la señora bibliotecóloga Amadelfi Mosquera, ya que es de suma importancia realizar este procedimiento para poder continuar con la catalogación de los libros.
	10	Fomentar con la comunidad académica la lectura de los	Se realizo la actividad pasaporte a la lectura, con el fin de fortalecer las

		libros disponibles de la biblioteca	competencias lectoras en los cadetes y alféreces para que mejoren sus capacidades y habilidades para las pruebas del saber pro y para las diferentes herramientas que requieran como tal en el proceso de comprensión lectora. Se presento el taller denominado pasaporte a la lectura, este taller está enfocado principalmente para los cadetes, el taller consta de 3 actividades entorno a la lectura de un libro. La primera actividad es sobre el libro el ensayo a la lectura, se realiza la lectura en grupo y partir de ella se desarrolla una sopa de letra. La segunda actividad es sobre el libro las 48 leyes del poder, se trabajó la ley Ley 34 - Ser regio en el comportamiento: actuar como un rey para ser tratado como tal pág. 345-354 y la Ley 35 – Dominar el arte de calcular el tiempo- Pág. 345-364 y partir de esta actividad se desarrolla un crucigrama. Tercera actividad es sobre el libro Mindfulness para lideres: como desarrollar tus habilidades blandas para lograr mejores resultados, Audrey Tang / Capítulo 2: Resolución de problemas y toma de decisiones Pág. 41-61 y partir de la lectura del libro se realiza un resumen. Ante de iniciar las actividades se realizó el proceso de buscar el libro en pdf, imprimir las guías y también las actividades que previamente hay que desarrollar después de cada actividad. Se desarrollo las actividades con los siguientes cursos Curso 99F (05-06 -2023) Curso 99F (06-06 -2023)	

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 VENIDO DESARROLLANDO TODOS LOS TRABAJOS 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: **TE. GRAJALES CASTAÑEDA JECSER YESSID**

FIRMA: Jecser Grajales

C.C. No. 1.114.120.919

DEPENDENCIA: SERED

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

JESSICA LUCIA SERRATO NIETO
CC.1.143.997.251 Cali (V)

ENTREGABLES FICHA TECNICA
CONTRATO No. 011-04-J-EMAVI-GRUAC-2023

Objeto: Servicios de apoyo a la gestión de una asistente administrativa para biblioteca de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”

Período de actividades del 01 Junio al 30 de Junio de 2023

No. de actividad	**ACTIVIDADES**	**ENTREGABLES**
1	Realizar los procesos técnicos del material bibliográfico en el área de circulación, préstamo y referencia en los horarios de atención de la Biblioteca-CRAI	Durante el mes de Junio, Se realizo la atención a los usuarios, se prestó 133 apoyo al área de circulación y préstamo se desarrollaron tareas relacionadas con el servicio y el proceso de libros Se anexan las estadísticas de este proceso con respecto a los préstamos realizados en esta etapa
2	Clasificar, catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico que ingresa (en calidad de compra o donación) a la Biblioteca-CRAI	Se realizo la catalogación de material bibliográfico de títulos nuevos, alrededor de 50 libros se ingresaron al software ALMA, se realizó todo el proceso en el software para que los usuarios puedan acceder al catálogo de biblioteca a través de la herramienta Blackboard y hacer el respectivo uso del material bibliográfico.
3	Apoyar en la actividades y preparación física de las revistas y periódicos que ingresan diariamente a la Biblioteca-CRAI.	Se realizo la diseminación selectiva de la información a la comunidad académica sobre Como parte del proceso de adquisición de revistas especializadas suscritas por la EMAVI en su nuevo contrato, la Biblioteca comparte a toda la comunidad académica la más reciente edición de la revista **Automática e Instrumentación**, una publicación editada en España

		dedicada íntegramente a la automatización y control de procesos y máquinas de cualquier sector industrial. La revista, suscrita en formato digital, está escrita por técnicos en instrumentación, control e integración, proporciona al lector la mejor información sobre tendencias técnicas y de mercado, novedades en componentes y sistemas para la automatización industrial y noticias del sector, tanto nacionales como internacionales.
4	Realizar el proceso técnico del material bibliográfico de la Biblioteca-CRAI de la Escuela Militar de Aviación de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el programa de software de la institución	se realizó el trabajo físico del material bibliográfico, marcación al interior del libro, asignación de tirilla de protección y realización de la plantilla de rótulos para la respectiva identificación del rotulo-tejuelo con clasificación Dewey y LC.
5	Apoyar las actividades de extensión de la Biblioteca-CRAI (exposiciones, préstamo interbibliotecario, entre otros)	Se ha continuado con la campaña de cuidado de las instalaciones de la biblioteca, constantemente se está revisando que los cadetes y alféreces no consuman alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca y así mismo se verifica que los usuarios que frecuentan nuestras instalaciones hagan buen uso de ellas. Se realizo la toma de fotos del material bibliográfico ingresado y Se organizo material bibliográfico con relación a la campaña de mes de lectura en la biblioteca, tema, la literatura en tus manos, selección de varios títulos que se recomienda para la lectura en la biblioteca, estos libros pertenecen al

		material ingresado con relación a la compra del año 2022
6	Aportar en los procesos técnico para el reporte de los préstamos de material bibliográfico realizados a Cadetes y Alféreces de cursos específicos	Se aprovecho el tiempo ausente de las consultas en biblioteca por motivo de vacaciones de cadetes y alféreces y se movió la colección bibliográfica para optimizar espacio en la estantería, así mismo se limpió los espacios libres y se acomodó el material bibliográfico con más separadores para evitar su daño (27 y 28 de Junio de 2023)
7	Realizar los procesos técnicos con relación a los requerimientos relacionados con la Biblioteca-CRAI	Se realizo el traslado del material perteneciente al canje-2018, a la colección General; este material estaba expuesto en la estantería externa porque iba a ser auditado por misceláneos, como se cumplió el tiempo expuesto para esta actividad y finalmente no se ejecutó, se decidió integrar a la colección de nuevo el material para facilitar por los usuarios su respectiva consulta. (26 y 27 de junio de 2023)
8	Apoyar el servicio de referencia virtual a través de la plataforma Blackboard AVAFP dirigido a los usuarios de todas las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Bibliotecas Fuerza Pública Colombiana (SIBFup).	Servicio de Referencia en el mes de junio por parte del ministerio de defensa no se me asigno fecha, el cual ya quedo programada la fecha la cual tengo de dar soporte para el viernes 7 Julio 2023 el Horario de 8:00 Am hasta las 17:00. Donde se brindó asesoría por la plataforma blackboard asesoramiento en temas educativos y de investigación
9	Realizar inventario, plaquetización y catalogación de cada uno los nuevos libros adquiridos para la biblioteca de la EMAVI.	Se realizo el trabajo de paquetización con relación a los libros recibidos en la última entrega por parte de la unidad de misceláneos, se pegaron 80 rótulos en compañía del señor Osman Sandoval y la señora bibliotecóloga Amadelfi Mosquera, ya que es de suma importancia realizar este

		procedimiento para poder continuar con la catalogación de los libros.
10	Fomentar con la comunidad académica la lectura de los libros disponibles de la biblioteca	Se realizo la actividad pasaporte a la lectura, con el fin de fortalecer las competencias lectoras en los cadetes y alféreces para que mejoren sus capacidades y habilidades para las pruebas del saber pro y para las diferentes herramientas que requieran como tal en el proceso de comprensión lectora. Se presento el taller denominado pasaporte a la lectura, este taller está enfocado principalmente para los cadetes, el taller consta de 3 actividades entorno a la lectura de un libro. La primera actividad es sobre el libro el ensayo a la lectura, se realiza la lectura en grupo y partir de ella se desarrolla una sopa de letra. La segunda actividad es sobre el libro las 48 leyes del poder, se trabajó la ley Ley 34 - Ser regio en el comportamiento: actuar como un rey para ser tratado como tal pág. 345-354 y la Ley 35 – Dominar el arte de calcular el tiempo- Pág. 345-364 y partir de esta actividad se desarrolla un crucigrama. Tercera actividad es sobre el libro Mindfulness para lideres: como desarrollar tus habilidades blandas para lograr mejores resultados, Audrey Tang / Capítulo 2: Resolución de problemas y toma de decisiones Pág. 41-61 y partir de la lectura del libro se realiza un resumen. Ante de iniciar las actividades se realizó el proceso de buscar el libro en pdf, imprimir las guías y también las

		actividades que previamente hay que desarrollar después de cada actividad. Se desarrollo las actividades con los siguientes cursos Curso 99F (05-06 -2023) Curso 99F (06-06 -2023)



JESSICA LUCIA SERRATO NIETO
CC.1.143.997.251
3187687239
biblioteca.gruac@emavi.edu.co
jessicaserrato4@gmail.com

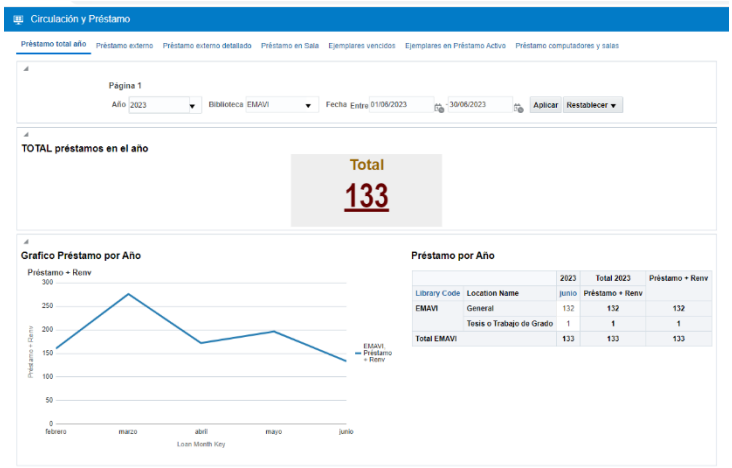
Anexos

CONTRATO No. 011-04-J-EMAVI-GRUAC-2023

1. **Realizar los procesos técnicos del material bibliográfico en el área de circulación, préstamo y referencia en los horarios de atención de la Biblioteca-CRAI.**

R// Durante el mes de Junio, Se realizo la atención a los usuarios, se prestó 133 apoyo al área de circulación y préstamo se desarrollaron tareas relacionadas con el servicio y el proceso de libros

Se anexan las estadísticas de este proceso con respecto a los préstamos realizados en esta etapa.



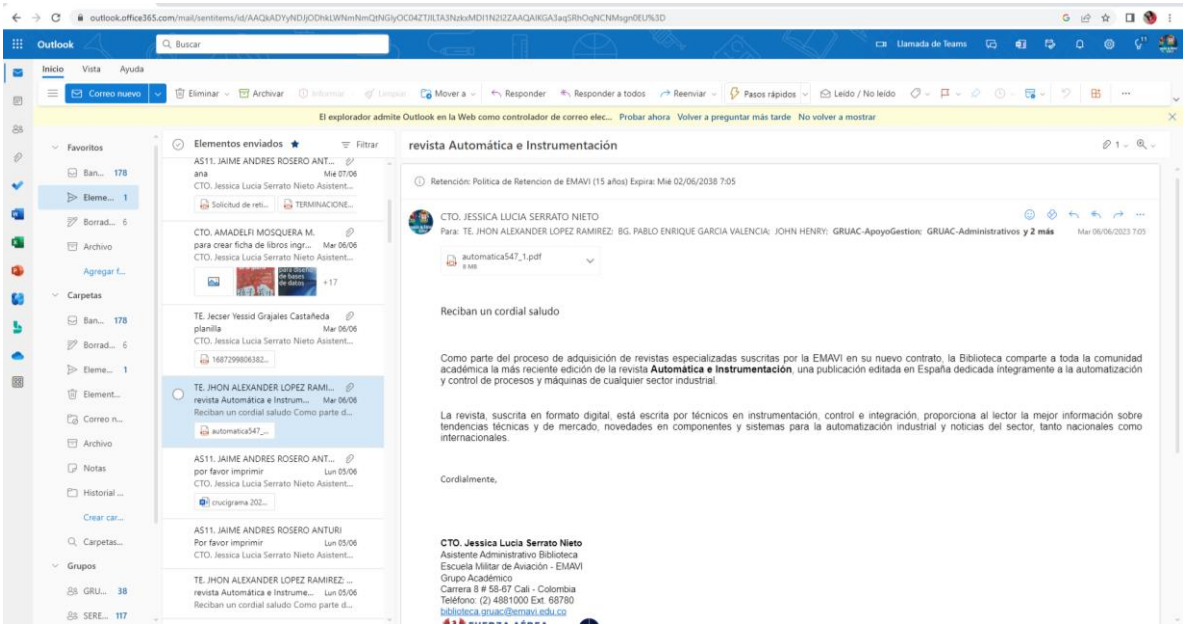
2. **Clasificar, catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico que ingresa (en calidad de compra o donación) a la Biblioteca-CRAI.**

R// Se realizo la catalogación de material bibliográfico de títulos nuevos, alrededor de 50 libros se ingresaron al software ALMA, se realizó todo el proceso en el software para que los usuarios puedan acceder al catálogo de biblioteca a través de la herramienta Blackboard y hacer el respectivo uso del material bibliográfico.

3. **Apoyar en la actividades y preparación física de las revistas y periódicos que ingresan diariamente a la Biblioteca-CRAI.**

R// Se realizo la diseminación selectiva de la información a la comunidad académica sobre Como parte del proceso de adquisición de revistas especializadas suscritas por la EMAVI en su nuevo contrato, la Biblioteca comparte a toda la comunidad académica la más reciente edición de la revista **Automática e Instrumentación**, una publicación editada en España dedicada íntegramente a la automatización y control de procesos y máquinas de cualquier sector industrial.

La revista, suscrita en formato digital, está escrita por técnicos en instrumentación, control e integración, proporciona al lector la mejor información sobre tendencias técnicas y de mercado, novedades en componentes y sistemas para la automatización industrial y noticias del sector, tanto nacionales como internacionales.



4. **Realizar el proceso técnico del material bibliográfico de la Biblioteca-CRAI de la Escuela Militar de Aviación de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el programa de software de la institución.**

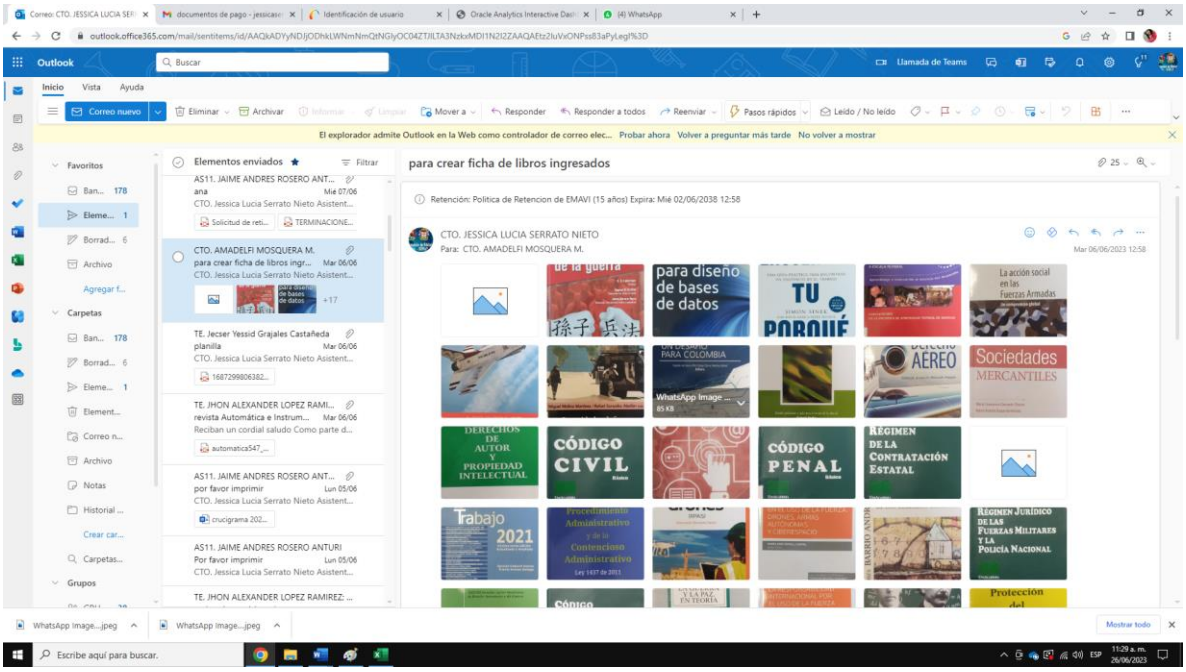
R// se realizó el trabajo físico del material bibliográfico, marcación al interior del libro, asignación de tirilla de protección y realización de la plantilla de rótulos
para la respectiva identificación del rotulo- tejuelo con clasificación Dewey y LC

5. **Apoyar las actividades de extensión de la Biblioteca-CRAI (exposiciones, préstamo interbibliotecario, entre otros**).

R// Se ha continuado con la campaña de cuidado de las instalaciones de la biblioteca, constantemente se está revisando que los cadetes y alféreces no consuman alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca y así mismo se verifica que los usuarios que frecuentan nuestras instalaciones hagan buen uso de ellas.

Se realizo la toma de fotos del material bibliográfico ingresado y Se organizo material bibliográfico con relación a la campaña de mes de lectura en la biblioteca, tema, la literatura

en tus manos, selección de varios títulos que se recomienda para la lectura en la biblioteca, estos libros pertenecen al material ingresado con relación a la compra del año 2022.



6. **Aportar en los procesos técnico para el reporte de los préstamos de material bibliográfico realizados a Cadetes y Alféreces de cursos específicos.**

R// Se aprovecho el tiempo ausente de las consultas en biblioteca por motivo de vacaciones de cadetes y alféreces y se movió la colección bibliográfica para optimizar espacio en la estantería, así mismo se limpió los espacios libres y se acomodó el material bibliográfico con más separadores para evitar su daño (27 y 28 de junio de 2023)

7. **Realizar los procesos técnicos con relación a los requerimientos relacionados con la Biblioteca-CRAI.**

R// Se realizo el traslado del material perteneciente al canje-2018, a la colección General; este material estaba expuesto en la estantería externa porque iba a ser auditado por misceláneos, como se cumplió el tiempo expuesto para esta actividad y finalmente no se ejecutó, se decidió integrar a la colección de nuevo el material para facilitar por los usuarios su respectiva consulta. (26 y 27 de junio de 2023)

8. **Apoyar el servicio de referencia virtual a través de la plataforma Blackboard AVAFP dirigido a los usuarios de todas las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Bibliotecas Fuerza Pública Colombiana (SIBFup).**

R//

Servicio de Referencia en el mes de junio por parte del ministerio de defensa no se me asigno fecha, el cual ya quedo programada la fecha la cual tengo de dar soporte para el viernes 7 Julio 2023 el Horario de 8:00 Am hasta las 17:00. Donde se brindó asesoría por la plataforma blackboard asesoramiento en temas educativos y de investigación.

9. **Realizar inventario, plaquetización y catalogación de cada uno los nuevos libros adquiridos para la biblioteca de la EMAVI.**

R// Se realizo el trabajo de paquetización con relación a los libros recibidos en la última entrega por parte de la unidad de misceláneos, se pegaron 80 rótulos en compañía del señor Osman Sandoval y la señora bibliotecóloga Amadelfi Mosquera, ya que es de suma importancia realizar este procedimiento para poder continuar con la catalogación de los libros.

10. **Fomentar con la comunidad académica la lectura de los libros disponibles de la biblioteca.**

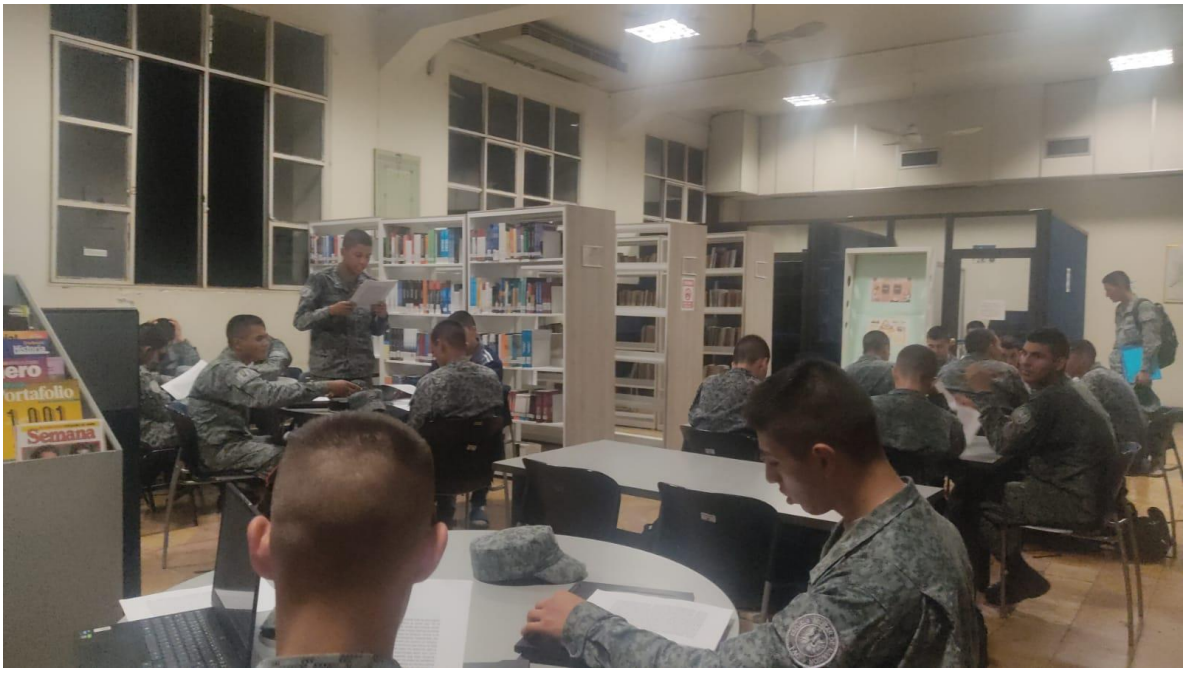
R// Se realizo la actividad pasaporte a la lectura, con el fin de fortalecer las competencias lectoras en los cadetes y alféreces para que mejoren sus capacidades y habilidades para las pruebas del saber pro y para las diferentes herramientas que requieran como tal en el proceso de comprensión lectora.

Se presento el taller denominado pasaporte a la lectura, este taller está enfocado principalmente para los cadetes, el taller consta de 3 actividades entorno a la lectura de un libro. La primera actividad es sobre el libro el ensayo a la lectura, se realiza la lectura en grupo y partir de ella se desarrolla una sopa de letra. La segunda actividad es sobre el libro las 48 leyes del poder, se trabajó la ley Ley 34 - Ser regio en el comportamiento: actuar como un rey para ser tratado como tal pág. 345-354 y la Ley 35 – Dominar el arte de calcular el tiempo- Pág. 345-364 y partir de esta actividad se desarrolla un crucigrama. Tercera actividad es sobre el libro Mindfulness para lideres: como desarrollar tus habilidades blandas para lograr mejores resultados, Audrey Tang / Capítulo 2: Resolución de problemas y toma de decisiones Pág. 41-61 y partir de la lectura del libro se realiza un resumen.

Ante de iniciar las actividades se realizó el proceso de buscar el libro en pdf, imprimir las guías y también las actividades que previamente hay que desarrollar después de cada actividad.

Se desarrollo las actividades con los siguientes cursos

Curso 99F (05-06 -2023)
Curso 99F (06-06 -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.	N/A		
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.	N/A		Ejecución contractual normal.
12	Acta de liquidación del contrato (Si aplica)	N/A		En la fecha, N/A.

Jecser Grajales

TE. GRAJALES CASTAÑEDA JECSER YESSID
SUPERVISOR CONTRATO
Junio de 2023