	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 – PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA

FECHA INFORME: Día: 31 Mes: 07 Año: 2023

CONTRATO N°. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023

CONTRATISTA: GÉNESIS VARÓN HUERTAS

VALOR DEL CONTRATO: $38.297.920,00

VALOR ADICIÓN: $ 0

VALOR TOTAL CONTRATO: $38.297.920,00

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

MES DE EJECUCION 2023	PAC-PAGO	LOTE 2
FEBRERO	ABRIL	$ 3.527.000,00
MARZO	MAYO	$ 3.905.000,00
ABRIL	JUNIO	$ 3.779.000,00
MAYO	JULIO	$ 3.905.500,00
JUNIO	AGOSTO	$ 3.780.400,00
JULIO	SEPTIEMBRE	$ 3.905.000,00
AGOSTO	OCTUBRE	$ 3.780.000,00
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	$ 3.905.000,00
OCTUBRE	DIC Y/O CXP	$ 3.150.000,00
NOVIEMBRE	DIC Y/O CXP	$ 4.661.020,00
TOTAL		**$38.297.920,00**

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 27 Mes 01 Año 2023

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.

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

CONTRATO MODIFICATORIO No. 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 03 de febrero de 2023 hasta el 07 de diciembre de 2023

Porcentaje Avance en tiempo: 58%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): 58 %

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: 39.5%

$ 3.527.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.01 (28-02-23)
$ 3.905.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.02 (31-03-23)
$ 3.779.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.03 (30-04-23)
$ 3.905.500,00 DOCUMENTO SOPORTE No.04 (31-05-23)

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 61.5%

$ 3.780.400,00 DOCUMENTO SOPORTE No.05 (30-06-23)
$ 3.905.000,00 DOCUMENTO SOPORTE No.06 (31-07-23)

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 – COORDINADOR ACADÉMICO	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:

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 __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. 06 del mes julio de 2023

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. 2. Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección	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.

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. 3. Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes. 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. 5. Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana. 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. 7. Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la documentación necesaria. 8. Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato. 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. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore 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. 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). 13. Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de 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. 15. Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física. 16. Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico. 17. Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	

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. 19. Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	

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: CT. MILLER FERNANDO GARCIA TRUJILLO

FIRMA:

C.C. No. 1020751512 Bogotá D.C

DEPENDENCIA: JEFE PROGRAMA ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA (E)

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

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

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

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	X		Ninguna
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	X		Ninguna
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	X		Ninguna
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, revisión hojas de vida del personal que ejecutará el contrato según lo estipulado, planos, diseños, licencias, cronogramas, estudios,	X		Ninguna

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

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	cálculos; si aplica)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	X		Ninguna
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato	X		Ninguna
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	X		Ninguna
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	X		Ninguna
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario	X		Ninguna
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	X		Ninguna
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo		X	Ejecución contractual normal.
12	Acta de liquidación del contrato		X	A la fecha, N/A.

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

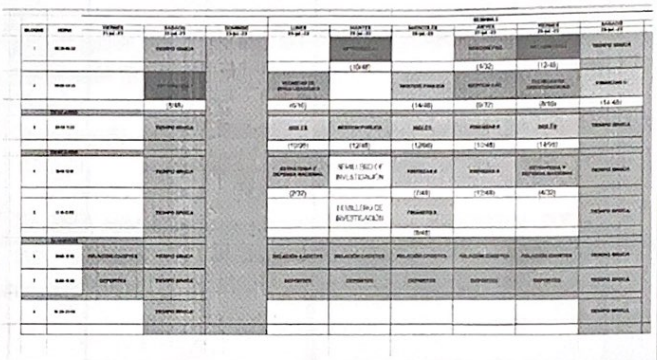
ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	o constancia de no liquidación, según corresponda			

CT. GARCIA TRUJILLO MILLER FERNANDO
SUPERVISOR CONTRATO 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

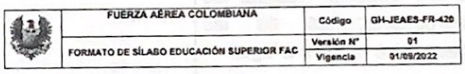
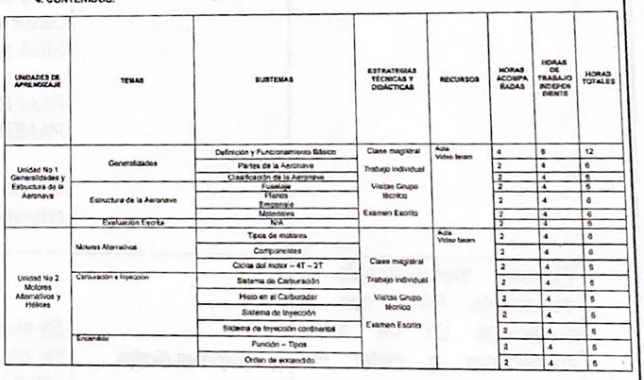
No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

FECHA INFORME: **31 DE JULIO/2023**

	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.  Se remite a la secretaría académica la carga académica actualizada en la cual se realizó la programación 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. - PAAER - Carga Académica del periodo 2023-2 versión 26-06-2023 PAAER - Carga Académica del periodo 2023-2 versión 12-07-2023 Se da respuesta a los requerimientos realizados por SEPLA referentes a esta Actividad.
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	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.

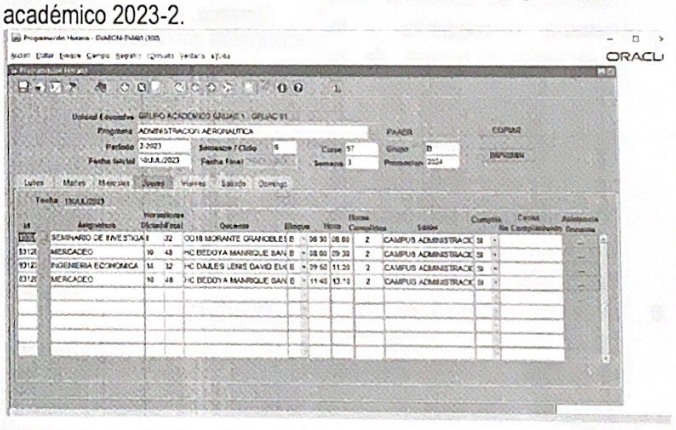
INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	Académico para trámites de pagos.		 PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA PAC 2023-2 DOCENTES HORA CATEDRA
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Archivo digital e impreso	Se verificó el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus  FUERZA AÉREA COLOMBIANA — Código: GH-JEAES-FR-420 FORMATO DE SÍLABO EDUCACIÓN SUPERIOR FAC — Versión N°: 01 — Vigencia: 01/09/2022 4. CONTENIDOS:  Se realizo seguimiento y control en el mes de julio del formato Control de Clases GH-JEA-FR-008 de los cursos 96, 97,98 y 99 del Programa. Se verificó el cumplimiento de los Sílabos, el correcto registro de la fecha, horario correspondiente a cada bloque,

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

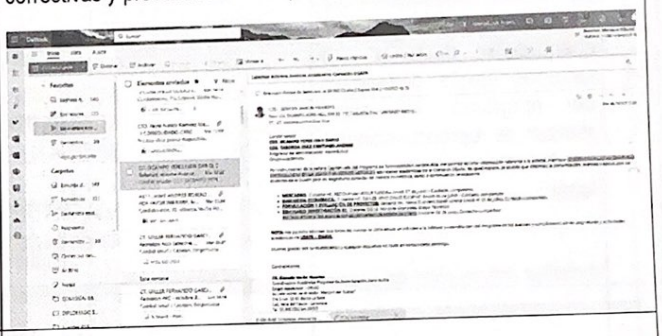
No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
			inasistencias, total diligenciamiento del formato. Se dio asesoría a los docentes sobre el proceso de calificaciones. Control y seguimiento del registro- legalización de las notas.
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. Actualización diaria del archivo digital HORARIO PAAER 2023-2 las novedades que se presenten. Seguimiento al cumplimiento del horario programado en julio 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).
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.	Archivo digital	Se realizó el cargue semanalmente y revisión de la información académica necesaria en el SIEFA del mes de julio semestre académico 2023-2.  Se realizó la carga en el sistema SIEFA del mes de JULIO semana 2, 3, 4 y 5 del 2023-2 se envío oportunamente correo electrónico a la Secretaria Académica del cumplimiento de esta actividad según lineamientos del proceso.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

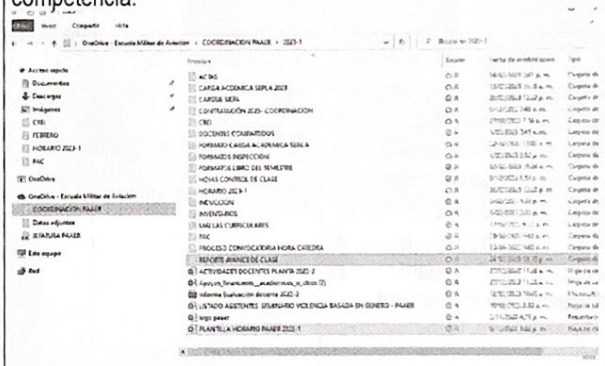
No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**

FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
			Se genera las evidencias correspondientes (capturas de pantalla) de los registros correspondientes para cierre del mes (julio), lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA al final del mes de julio 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.	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 hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la documentación necesaria.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se realiza la coordinación para el proceso de enrolamiento del personal docente del programa.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Archivo digital	Respuesta diaria en el chat de Actividades Académicas del cumplimiento de las clases programadas en el día. Reporte de estadística semanal, semana No 2, 3, 4 y 5 del mes de julio 2023 Todos los cursos.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con	Archivo digital	Se presentó al supervisor del contrato, las Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	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. Se lleva control y actualización permanente de las carpetas ONE-DRIVE generada por la Coordinación del Programa de esta competencia.  Se crea carpeta en OneDrive de los sílabos para compartir a la Secretaría Académica del semestre académico 2023-2.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o	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. Se apoyó la gestión de la realización de los congresos y/o seminarios

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	investigación del programa.		planeados por el programa. Se programan los siguientes eventos en los respectivos horarios según solicitud de las diferentes áreas durante el mes de julio. Se deja registro en Horario del Coordinador. Se envía invitación de las actividades (vía 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). Apoyo al diligenciamiento de formatos terminación de asignatura por parte de los docentes. (SEDAP). Apoyo caracterización por parte de los docentes. (SEDAP). .
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).	Hermes, Aranda y SIAL	Se apoyó la gestión y se realizó la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC. 
13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se apoyó en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.

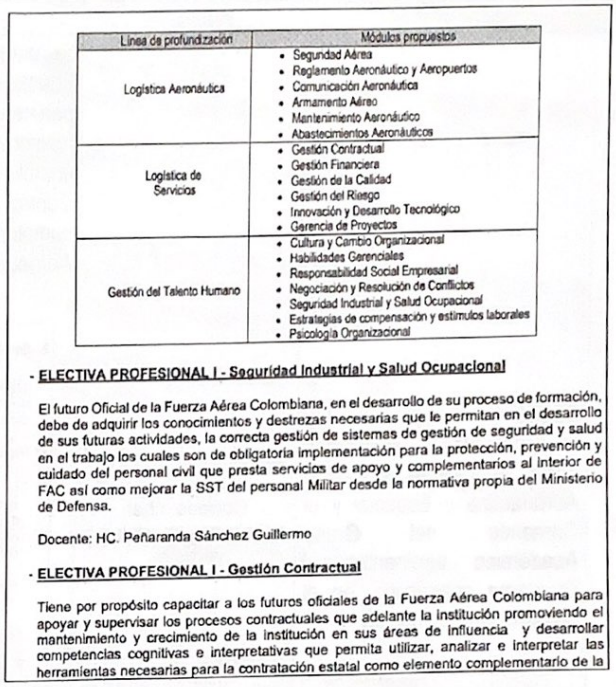
INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
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.	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 Control de la programación académica del programa para el cumplimiento de la Oferta Educativa del programa Administración Aeronáutica en el periodo 2023-2. **2. Selección de Electivas** Teniendo en cuenta que la electiva a cursar en el semestre 2023-2, es continuación de la cursada en el semestre 2023-1, se anexa listado con firma de cada uno de los Alféreces del curso 97B con la asignación de electiva. **3. Presentación de la Proyección de Electivas Curso 98B** La señora Capitán Jefe del Programa de Administración Aeronáutica, inicia la reunión, informando que el Programa de Administración Aeronáutica dentro de su Proyecto Educativo del Programa tiene la libertad de ofertar dentro de las electivas profesionales que se relacionan en la nueva malla del ajuste curricular, diferentes alternativas que fortalezcan el perfil profesional de los futuros Oficiales profesionales en Administración Aeronáutica. En ese sentido se presenta la proyección de las electivas: 

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
			
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	One-Drive	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.	One-Drive – HERMES	Se realizaron las actas del programa y Actas de Comité curricular de la 019 a la 023 JUNIO-JULIO

Línea de profundización	Módulos propuestos
Logística Aeronáutica	• Seguridad Aérea • Reglamento Aeronáutico y Aeropuertos • Comunicación Aeronáutica • Armamento Aéreo • Mantenimiento Aeronáutico • Abastecimientos Aeronáuticos
Logística de Servicios	• Gestión Contractual • Gestión Financiera • Gestión de la Calidad • Gestión del Riesgo • Innovación y Desarrollo Tecnológico • Gerencia de Proyectos
Gestión del Talento Humano	• Cultura y Cambio Organizacional • Habilidades Gerenciales • Responsabilidad Social Empresarial • Negociación y Resolución de Conflictos • Seguridad Industrial y Salud Ocupacional • Estrategias de compensación y estímulos laborales • Psicología Organizacional

- **ELECTIVA PROFESIONAL I - Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

El futuro Oficial de la Fuerza Aérea Colombiana, en el desarrollo de su proceso de formación, debe de adquirir los conocimientos y destrezas necesarias que le permitan en el desarrollo de sus futuras actividades, la correcta gestión de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo los cuales son de obligatoria implementación para la protección, prevención y cuidado del personal civil que presta servicios de apoyo y complementarios al interior de FAC así como mejorar la SST del personal Militar desde la normativa propia del Ministerio de Defensa.

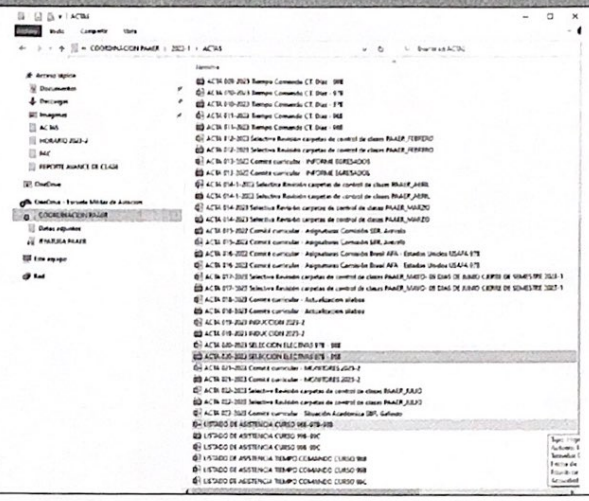
Docente: HC. Peñaranda Sánchez Guillermo

- **ELECTIVA PROFESIONAL I - Gestión Contractual**

Tiene por propósito capacitar a los futuros oficiales de la Fuerza Aérea Colombiana para apoyar y supervisar los procesos contractuales que adelante la institución promoviendo el mantenimiento y crecimiento de la institución en sus áreas de influencia y desarrollar competencias cognitivas e interpretativas que permita utilizar, analizar e interpretar las herramientas necesarias para la contratación estatal como elemento complementario de la

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO: **No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA: **GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA: **1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **03 de febrero de 2023**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
			
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	PRISMA -ICFES	Se realizó la inscripción, registro y pago del personal de Alféreces a la prueba SABER PRO.
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.	Archivo	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.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se apoyo el proceso de actualización de sílabos del semestre académico 2023-2 Se realizó proyección Docentes Hora Cátedra 2024 Se realizó Carga Académica 2024.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

No. CONTRATO:	**No. 004-00-J-EMAVI-GRUAC-2023.**
CONTRATISTA:	**GÉNESIS VARÓN HUERTAS**
CEDULA:	**1.144.084.790 de Cali**
ACTIVIDADES A EJECUTAR:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.**
FECHA INICIAL CONTRATO:	**03 de febrero de 2023**

Génesis VH

PS.GÉNESIS VÁRÓN HUERTAS
Contratista
C.C. 1.144.084.790 de Cali
Celular: 3223065630
Coordinador.paaer@emavi.edu.co

Vo.Bo. CT. GARCIA TRUJILLO MILLER FERNANDO
Supervisor de Contrato
CC. 1020751512
Celular 3168326237
miller.garcia@emavi.edu.co