	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: _**31**__ Mes: _**JULIO**_. 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 PAC	VALOR
ABRIL	$ 3.527.000,00
MAYO	$ 3.905.000,00
JUNIO	$ 3.779.000,00
JULIO	$ 3.905.500,00
AGOSTO	$ 3.780.400,00
SEPTIEMBRE	$ 3.905.000,00
OCTUBRE	$ 3.780.000,00
NOVIEMBRE	$ 3.905.000,00
DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE DEL 2024	$ 3.150.000,00
DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE DEL 2024	$ 4.661.020,00
	$ 38.297.920,00

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: 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 %**

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: __**61.5%**

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 mes de JULIO) Para la programación se realizó teniendo en cuenta: La disponibilidad del docente, la Carga Académica recibida de SEPLA, actividades extraordinarias de GRUAC y GRUCA para el mes de JULIO 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 para el periodo 2023-2 PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 30-06-2023 PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 01-07-2023 PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 11-07-2023 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 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 ajusten al PAC mensual correspondiente según lo establecido Se envía a SEPLA el PAC de los docentes Hora cátedra correspondiente al mes de octubre de 2023.
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 JULIO 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 publicó en la plataforma BB los syllabus del programa, para consulta de los docentes, Alféreces y Cadetes. 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 2023-2 PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 según 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). Se brinda apoyo a la sección SEXIN en la organización del horario de clases para AFA y USAFA. 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 el respectivo cargue de las semanas 2, 3, 4, 5 y parte de la 6, 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 periodo 2023-2, lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA para cierre del periodo 2023-2.
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 para el periodo 2023-2. 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 en el proceso de cierre académico del periodo 2023-2

		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 apoya en el trámite formato ficheros de los docentes Hora Cátedra Plazas y Pérez.
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. 2, 3. 4, 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 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 mes de JULIO semanas 2, 3, 4, 5 del periodo 2023-2 y primera semana del periodo 2023-2
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Actualización constante de la información generada en la carpeta OneDrive. Y se comparte información requerida por las demás dependencias.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se da apoyo a la sección de investigación para la programación de 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 (via correo electrónico y por los diferentes medios) de los talleres y conferencias de interés a la comunidad académica del programa. Se brinda apoyo en la programación de espacios para la nivelación de los Alféreces y Cadetes de la USAFA. En las asignaturas de Transferencia de Calor y Cálculo de máquinas. De igual forma, se realiza ajuste en la programación de la asignatura Transferencia de Calor por estar dentro de las asignaturas que solicitaron cursar Alféreces de USAFA durante el 2023-2, inicialmente no estaba programada. Se envía a los docentes listado de Alféreces y Cadetes Internacionales que fueron matriculados en las clases de: Gestión del Mantenimiento Transferencia de Calor Cálculo de Máquinas Sistemas Dinámicos y control.

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 JULIO 2023 Se realizaron las diversas consultas de la información recibida por medio de Hermes. Ser realizaron los oficios en Hermes para la solicitud de alojamiento y transporte de los docentes de comisión en las asignaturas de Historia Militar Aérea y la Electiva Profesional IV fundamentos generales de instrumentación y Telemetría. Se crean informes Aranda, reportando novedades que se presentan el funcionamiento de los sistemas de uso de la coordinación. Se realiza el cargue de las actas generadas en el programa en el sistema Hermes, se comparte información en archivo Excel generado desde SEPLA para el control de estos documentos. Se crean las actas del mes de JULIO en Hermes.
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 mes de JULIO.
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 2023-2 Enviar los archivos de Carga Académica 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. Se realizan todas las actividades documentales correspondientes a la generación de los formatos de la Oferta Educativa para crear carpetas de manejo y control de los Comandantes de Curso para crear libro del periodo 2023-2

16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico	Se realizan las actas de inicio del periodo 2023-2 16- ACTA INDUCCIÓN - Reunión de inicio al periodo académico 2023-2. Elección comandante de curso y monitor logístico de las aulas 96A-97A-98A y 99A. 16-ACTA-INDUCCION 2023-2 CURSOS 96A-97A-98A-99A 17- ACTA selección monitores 2023-2 18-ACTA SELECCION ELECTIVAS 2023-2 96A 19-ACTA selectiva carpetas al 30 de junio-2023 20-ACTA Comité Curricular estudiantes en Comisión 30 de mayo al 15 de agosto PIMEC 2023-2
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Se realiza seguimiento a la inscripción del estudiante Diego Izquierdo para la presentación de la prueba Saber Pro Se envía certificado de asistencia a la prueba Saber Pro del Estudiante Diego Izquierdo a la Secretaría Académica como cumplimiento de requisito de grado. Por correo electrónico.
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 para todos los cursos: GH-JEA-FR-007 FORMATO LISTADO ESTUDIANTES-2023-2 GH-JEA-FR-006 FORMATO INSTRUCTORES 2023-2 GH-JEA-FR-008 FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA/CAPACITACIÓN
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 la socialización de la primera reunión docente del periodo 2023-2 y apoyo para que los docentes tramiten la caracterización

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).
(Cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)

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

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. 91523733 DE BUCARAMANGA.

DEPENDENCIA: PROGRAMA INGENIERÍA MECÁNICA (PIMEC)

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

NSTRUCCIONES ELABORACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Se deberá diligenciar de forma obligatoria en su totalidad y relacionar la información exacta, específica y detallada que se solicita en cada ítem.

2. Para la elaboración de los informes de supervisión se deben tener en cuenta adicionalmente las funciones que se detallan de manera específica en el cuerpo del contrato.

3. Se debe diligenciar los datos básicos del contrato

4. Es obligatorio que los informes de supervisión contengan el porcentaje de avance del contrato en tiempo (hallando la relación de los días calendario o meses transcurridos al momento del informe con respecto al total de días o meses según aplique) y el porcentaje de avance del contrato en ejecución (hallando la relación de los bienes y servicios recibidos a la fecha del informe con respecto a los bienes o servicios que se deben recibir en total una vez finalizado el contrato), contados a partir del cumplimiento del último requisito de ejecución (Registro Presupuestal, Aprobación Garantía Única y/o firma del Acta de inicio, según corresponda).

5. Es obligatorio indicar en los informes de supervisión el porcentaje de avance financiero del contrato, indicando el porcentaje de pagos realizados y la relación específica de los mismos hasta el momento de elaboración del informe y el porcentaje de pagos pendientes.

6. Se debe diligenciar de forma completa el personal exigido en las especificaciones técnicas para la ejecución del objeto contractual.

7. Es obligatorio que los informes reflejen en todo momento la calidad e idoneidad de los bienes, servicios y/u obras objeto del contrato, así como el desempeño del contratista durante la ejecución de este y relacionar de forma específica y clara el detalle de actividades realizadas y/o bienes y servicios entregados, así como los pendientes.

8. Es obligatorio diligenciar los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución de nombramiento como supervisores del contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo

9. Se debe reportar con suficiente anticipación a la Dirección de Compras Públicas o Departamento de Contratación, según corresponda, los casos de incumplimiento o vicisitudes en la ejecución del contrato, para emprender las acciones legales que correspondan de manera oportuna.

10. El informe debe comprender también la manera como se están cumpliendo las obligaciones por parte de la FAC de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, solicitud de oferta, contrato y sus anexos.

11. El informe de supervisión debe describir y anexar los soportes de los pagos realizados al contratista dentro del periodo analizado en el informe, 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.

12. El informe de supervisión debe llevar de manera obligatoria, la firma del Supervisor del Contrato, en constancia que lo registrado en el informe es información verídica.

13. Se debe hacer seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz registrada en los estudios previos, con el fin de reportar frecuentemente la posibilidad de materialización de algún riesgo, para así tomar las medidas necesarias para controlarlo.

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			
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)			
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…			
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,			

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	planos, diseños, licencias, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)			
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica			
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			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos			
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas			
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			
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			
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

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: 31 de JULIO de 2023**
Periodo de actividades: del 01 de JULIO 2023 al 31 de JULIO 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 mes de JULIO) Para la programación se realizó teniendo en cuenta: La disponibilidad del docente, la Carga Académica recibida de SEPLA, actividades extraordinarias de GRUAC y GRUCA para el mes de JULIO 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 para el periodo 2023-2 PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 30-06-2023 PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 01-07-2023 PIMEC-2023-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES 11-07-2023 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 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 ajusten al PAC mensual correspondiente según lo establecido Se envía a SEPLA el PAC de los docentes Hora cátedra correspondiente al mes de octubre de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

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 JULIO 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 publicó en la plataforma BB los syllabus del programa, para consulta de los docentes, Alféreces y Cadetes. 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 2023-2 PIMEC-HORARIO-COORDINADOR-2023 según 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). Se brinda apoyo a la sección SEXIN en la organización del horario de clases para AFA y USAFA. 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 el respectivo cargue de las semanas 2, 3, 4, 5 y parte de la 6, 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 periodo 2023-2, lo anterior para comparar al final del mes con el discoverer generado del SIEFA para cierre del periodo 2023-2.
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 para el periodo 2023-2. Se atendieron de forma oportuna los reclamos, sugerencias al proceso académico que afectan la planeación.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

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
		Programación de Tiempos de estudio para fortalecer temas en los cuales se están presentando dificultad, para los cursos que lo requieren en el proceso de cierre académico del periodo 2023-2 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 apoya en el trámite formato ficheros de los docentes Hora Cátedra Plazas y Pérez.
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. 2, 3. 4, 5 , del mes de JULIO 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 mes de JULIO semanas 2, 3, 4, 5 del periodo 2023-2 y primera semana del periodo 2023-2
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Actualización constante de la información generada en la carpeta OneDrive. Y se comparte información requerida por las demás dependencias.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se da apoyo a la sección de investigación para la programación de 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 (via correo electrónico y por los diferentes medios) de los talleres y conferencias de interés a la comunidad académica del programa. Se brinda apoyo en la programación de espacios para la nivelación de los Alféreces y Cadetes de la USAFA. En las asignaturas de Transferencia de Calor y Cálculo de máquinas. De igual forma, se realiza ajuste en la programación de la asignatura Transferencia de Calor por estar dentro de las asignaturas que solicitaron cursar Alféreces de USAFA durante el 2023-2, inicialmente no estaba programada.

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
		Se envía a los docentes listado de Alféreces y Cadetes Internacionales que fueron matriculados en las clases de: Gestión del Mantenimiento Transferencia de Calor Cálculo de Máquinas Sistemas Dinámicos y control.
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 JULIO 2023 Se realizaron las diversas consultas de la información recibida por medio de Hermes. Ser realizaron los oficios en Hermes para la solicitud de alojamiento y transporte de los docentes de comisión en las asignaturas de Historia Militar Aérea y la Electiva Profesional IV fundamentos generales de instrumentación y Telemetría. Se crean informes Aranda, reportando novedades que se presentan el funcionamiento de los sistemas de uso de la coordinación. Se realiza el cargue de las actas generadas en el programa en el sistema Hermes, se comparte información en archivo Excel generado desde SEPLA para el control de estos documentos. Se crean las actas del mes de JULIO en Hermes.
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 mes de JULIO.
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 2023-2 Enviar los archivos de Carga Académica 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

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

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
		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. Se realizan todas las actividades documentales correspondientes a la generación de los formatos de la Oferta Educativa para crear carpetas de manejo y control de los Comandantes de Curso para crear libro del periodo 2023-2
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico	Se realizan las actas de inicio del periodo 2023-2 16- ACTA INDUCCIÓN - Reunión de inicio al periodo académico 2023-2. Elección comandante de curso y monitor logístico de las aulas 96A-97A-98A y 99A. 16-ACTA-INDUCCION 2023-2 CURSOS 96A-97A-98A-99A 17- ACTA selección monitores 2023-2 18-ACTA SELECCION ELECTIVAS 2023-2 96A 19-ACTA selectiva carpetas al 30 de junio-2023 20-ACTA Comité Curricular estudiantes en Comisión 30 de mayo al 15 de agosto PIMEC 2023-2
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Se realiza seguimiento a la inscripción del estudiante Diego Izquierdo para la presentación de la prueba Saber Pro Se envía certificado de asistencia a la prueba Saber Pro del Estudiante Diego Izquierdo a la Secretaría Académica como cumplimiento de requisito de grado. Por correo electrónico.
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 para todos los cursos: GH-JEA-FR-007 FORMATO LISTADO ESTUDIANTES-2023-2 GH-JEA-FR-006 FORMATO INSTRUCTORES 2023-2 GH-JEA-FR-008 FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA/CAPACITACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

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
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 la socialización de la primera reunión docente del periodo 2023-2 y apoyo para que los docentes tramiten la caracterización

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



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