	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-201
	FORMATO CERTIFICACIÓN PARA PAGO	Versión N°:	04
		Vigencia:	14-07-2022

CERTIFICACIÓN PAGO N° 0130007

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE 2022

El suscrito **BRIGADIER GENERAL ANDRÉS GUZMÁN MORALES** Ordenador del Gasto de **la Escuela Militar de Aviación** nombrado mediante **Decreto Número 1445 del 10 de Noviembre De 2021**; autoriza el pago **PARCIAL según lo estipulado mediante el contrato 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022** y certifica que los documentos aquí relacionados y anexos, cumplen con todos los requisitos para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en la circular "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana"

CONCEPTO	DESCRIPCION
PROVEEDOR	SANDRA YANETH CAICEDO
TIPO DOC. DE IDENTIFICACIÓN	C.C
No. DOC. DE IDENTIFICACIÓN	60.264.816
No DOC. SOPORTE	013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.
VALOR TOTAL	$23.564.340
VALOR A PAGAR	$ 2.570.656
RUBRO PRESUPUESTAL AL MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN	02-02-02-008-003-09-16
NÚMERO DE LA ENTRADA DE SERVICIO (SAP)	5002976251 - 1001802212
NÚMERO DEL PEDIDO CON CARGO AL CONTRATO DEL SERVICIO RECIBIDO (SAP)	4500427005
VIGENCIA	ACTUAL
PAC MES	NOVIEMBRE
BANCO	BANCO BOGOTA
TITULAR	SANDRA YANETH CAICEDO
TIPO DE CUENTA BANCARIA/ GIRO	AHORROS
NUMERO CUENTA	429008444
ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS (cuando aplique)	
TITULAR	N/A
NIT/C.C	N/A
BANCO	N/A
TIPO DE CUENTA BANCAREA	N/A
NUMERO CUENTA	

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTOS	N° FOLIOS
ORIGINAL	Certificación para pago Formato	1
DIGITAL	Certificado disponibilidad "CDP"	1
DIGITAL	Registro presupuestal CRP, última versión que coincida con el plan de pagos que se va realizar.	1
DIGITAL	Los demás documentos que se hayan suscrito en el contrato y/o se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.	21
TOTAL, FOLIOS		24

En constancia de lo anterior firman:

Aprobó:

Brigadier General ANDRÉS GUZMÁN MORALES
Director Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" y Ordenador del Gasto

Elaboró: TE. SALAZAR/Supervisor Contrato

Revisó: TC. CARDENAS/GRUAC

Lorena Oct-13-2022.

Scanned with CamScanner

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-006
	FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	03
		Vigencia:	14-11-2019

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PARCIAL)	FECHA: 30/09/2022
CONTRATO N°	013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022
FECHA SUSCRIPCIÓN	27/01/2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.
FORMA DE PAGO	De acuerdo a porcentaje de ejecución con previo recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

MES DE EJECUCION	PAC-PAGO	VALOR
MARZO	MAYO	$ 2.142.213,00
ABRIL	JUNIO	$ 2.570.656,00
MAYO	JULIO	$ 2.570.656,00
JUNIO	AGOSTO	$ 2.570.656,00
JULIO	SEPTIEMBRE	$ 2.570.656,00
AGOSTO	OCTUBRE	$ 2.570.656,00
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	$ 2.570.656,00
OCTUBRE	DICIEMBRE Y/O CXP	$ 2.570.656,00
NOVIEMBRE		$ 2.570.656,00
DICIEMBRE		$ 856.879,00

El pago se efectuará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, una vez EL CONTRATISTA presente la cuenta de cobro y los documentos que acrediten que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al S.S.S.I.

CONTRATISTA	**CTO. SANDRA YANETH CAICEDO**
INTERVENTOR	**N/A**
SUPERVISOR	**TE. SANTIAGO SALAZAR AGUDELO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($23.564.340).**
PLAZO DE EJECUCION (DE ENTREGA)	09 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO	07 de marzo de 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIACIÓN	N/A
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	N/A
FORMA DE PAGO	N/A
PLAZO DE ENTREGA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	N/A

En Santiago de Cali, el día 30 de septiembre de 2022, se reunieron el **señor Brigadier General ANDRÉS GUZMÁN MORALES** en su calidad de Director Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez" y Ordenador del gasto, el señor Teniente SANTIAGO SALAZAR AGUDELO en su calidad de supervisor por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA y la señora SANDRA YANETH CAICEDO en su calidad de contratista; con el objeto de efectuar el correspondiente recibo parcial, de los bienes y/o servicios correspondiente(s) al objeto contractual descrito en el citado contrato.

Luego de adelantar la inspección a lo(s) bienes y/o servicios se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la(s) entrega(s) se cumplió (eron) dentro del plazo contractual establecido. A continuación, se describen pormenorizadamente los bienes entregados y/o servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A	N/A	N/A

Scanned with CamScanner

DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A	N/A	N/A
DESCRIPCION DE SERVICIOS ENTREGADOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
Asistencia administrativa de los procesos de calidad del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de La Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" 2022		Se cumple a satisfacción según especificaciones del contrato 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022

DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS (Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)	**OBSERVACIONES GENERALES**
1. Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo de los programas de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana, que se permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros.)	Se apoyó en la consolidación y foliación de los documentos del año 2019 hacia atrás del GRUAC y se diligenció el formato DE-AYUGE-FR-010 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en 30 cajas. Pendiente entregar al archivo central.
2. Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida, memorando presentaciones, notas planillas horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.	Se presentó la Información que se encuentra en el programa de manera digital en el formato DE-AYUGE-FR-010- y DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS y que reposa en el archivo físico, se verificó la organización y clasificación del archivo físico y digital y se lleva control cada mes. Se descargaron los oficios y actas y se archivaron en carpeta digital.
3. Consolidar Mensualmente las carpetas de asistencia a clases para los programas de Ciencias Militares y Aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 EMAVI - CONTROL DE HORAS DE CLASES debidamente rotulados con apellidos, nombre, grado, dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.	Se consolidó los controles de clases, se folia el libro 2022-1, se apoyó a la coordinación del programa en todos los requerimientos. Se actualizó la base de datos con la información de los Docentes 2022-2, se realizó acta de revisión selectiva de las carpetas del mes de septiembre.
4. Realizar inventario de los elementos académicos, muebles del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas y consolidar esta tarea mediante un informe escrito y digital de inventario detallado de los elementos académicos, muebles del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas que contenga tipo de elemento, cantidades y ubicación.	Se controló el inventario y los elementos académicos del Programa de Ciencias Militares Aeronáutica, se llevó control apoyando al jefe de PCMAE con el informe digital.
5. Realizar el préstamo de los materiales y equipos de trabajo al personal de docentes y cadetes, como aulas virtuales, plotters, computadores de vuelo, entre otros del programa de ciencias militares aeronáuticas y mantener el control de asistencia y el estado de estos.	Se realizó el inventario y se revisó el control de préstamos de Plotters y PC de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS. Archivo digital llamado INVENTARIO Y CONTROL DE PLOTTERS Y PC DE VUELO
6. Rendir un informe mensual detallado de los préstamos de materiales y equipos del programa de ciencias militares	Se realizó inventario y control de préstamos de Plotters y PC de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO

Scanned with CamScanner

aeronáuticas con fecha, nombres y apellidos y grado de quien solicita los equipos, número de identificación, fecha de entrega y condiciones en que los recibe.	DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS. A la fecha el inventario esta completo.
7. Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice durante cada mes en el programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	Se tramitó diferentes documentos solicitados por el jefe del Programa. Solicitud Retiro personal Civil Oficio respuesta Instructores Militares Solicitudes de Aceptación hora Cátedra. Se Realizó presentaciones e informes requeridos por las demás dependencias. Se revisó el correo y HERMES diariamente con el fin de responder solicitudes.
8. Entregar informe mensual escrito y digital detallado de la recepción, trámite y archivo de la documentación recibida y enviada desde y hacia el Programa Ciencias Militares Aeronáuticas durante el mes en curso. Este informe deberá contener fecha, origen, destino, número de radicado Hermes, consecutivo, ubicación en archivo, estado actual del trámite y tipo de envío (Outlook-Hermes, Aranda, Sial, entre otros).	Se realizó seguimiento y control del archivo documental del día. DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. Se Revisó el correo y solicitudes diarias del PCMAE.
9. Actualizar la base de datos de los docentes de planta, militares y hora catedra del Programas de Ciencias Militares Aeronáuticas. Esta debe incluir los soportes académicos y de experiencia.	Se actualizó diariamente la base de datos de los Docentes, con toda la información del año en curso. Se alimenta el Anexo F3 - 10 CUADRO DOCENTES CNA 346 PCMAE 2014-2022. Se tiene acceso a las hojas de vidas de los docentes por medio del enlace compartido con secretaria Académica.
10. Participar y apoyar los procesos logísticos y administrativos en el desarrollo de proyectos y actividades especiales del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.	Se apoyó en la gestión de los procesos logísticos diarios, académicos y actividades especiales del mes del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.
11. Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	Se apoyó en la participación y coordinación de las reuniones por parte de extensión y en las actividades que se requieran.
12. Presentar mensualmente un informe y/o acta archivada de las actividades realizadas que contenga: fecha, origen, destino número de radicado de Hermes, consecutivo y ubicación en archivo.	Se llevó el control de las actas realizadas y se apoya en la elaboración de actas de actividades cuando el PCMAE lo requiera. Se llevó control en el formato DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. OFICIOS requeridos por solicitud del jefe de Programa.
13. Redactar y archivar de acuerdo con los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, actas, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa del Programas	Se realizaron las actas, oficios, informes y correos electrónicos, organización y clasificación del archivo físico y digital. Se llevó control en el formato DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. Se revisa diariamente correos

Scanned with CamScanner

Ciencias Militares Aeronáuticas de la Emavi.	y solicitudes.
14. Realizar coordinaciones de citas, arreglos locativos, transportes y demás requerimientos que surjan del director del Programas Ciencias Militares Aeronáuticas a través de llamadas telefónicas con el fin de dar solución a las diferentes novedades que se presentan en el día a día del programa.	Se realizaron correos, llamadas telefónicas y requerimientos para revisión de equipos y novedades de las aulas de clases y del Programa. Se apoyó con el trámite de OFICIOS requeridos por el jefe de programa, septiembre, y ARANDAS para solicitudes del PCMAE.
15. Actualizar la agenda del jefe del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Se informó reuniones y compromisos al jefe de Programa, se tramita solicitudes del jefe para las reuniones.
16. Levantar las actas de las reuniones de comité de programa, proceso de contratación de docentes cátedra y demás actividades derivadas de la función académica de los programas de ciencias militares y aeronáuticas y archivarla de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana.	Se apoyó al jefe de programa en las reuniones, Se toma registro de asistencia y se realiza la respectiva acta si así se requiere.
17. Realizar el proceso de pre-registro, inscripción y citación de los alumnos a las pruebas saber pro-2022, como adelantar las coordinaciones para subsanar novedades con las mismas.	Se finalizó el proceso de registro y pago Nacional y Exterior de las pruebas saber pro-2022. Pendiente Comprobar que llegue correo de citación el 08 de octubre a los estudiantes inscritos.
18. Seguimiento y control de los planes de trabajo según las directrices del jefe del programa, apoyando los informes mensuales, bimestrales y semestrales del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Se siguen las directrices del director en cuanto a los informes de los planes de trabajo docente y seguimiento de este. Se apoyó en reuniones de planes de trabajo 2022-2.
19. Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Se apoyó en los requerimientos de los procesos de Calidad de Programa de Ciencias Militares con el diligenciamiento del Anexo F3 - 10 CUADRO DOCENTES CNA 346 PCMAE 2014-2022. Para los requerimientos de Acreditación. Se alimenta el cuadro diariamente con información 2022-2.

ANEXOS O ACTIVIDADES SOPORTE DE LA (S) FACTURA (S) A CANCELAR (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)	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
Se anexa informe de entregables correspondientes al mes de septiembre de 2022		

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)

Scanned with CamScanner

SANDRA YANETH CAICEDO	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de La Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" 2022	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS BIENES

N/A

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$23.564.340	
VALOR ADICIÓN	N/A	
VALOR FINAL CONTRATO	$23.564.340	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$0	
PRIMER PAGO PARCIAL PAC MAY/2022	$ 2.142.213	DOCUMENTO SOPORTE No.001 (31-03-22)
SEGUNDO PAGO PARCIAL PAC JUN/2022	$ 2.570.656	DOCUMENTO SOPORTE No.002 (30-04-22)
TERCER PAGO PARCIAL PAC JUL/2022	$ 2.570.656	DOCUMENTO SOPORTE No.003 (31-05-22)
CUARTO PAGO PARCIAL PAC AGO/2022	$ 2.570.656	DOCUMENTO SOPORTE No.004 (30-06-22)
QUINTO PAGO PARCIAL PAC SEP/2022	$ 2.570.656	DOCUMENTO SOPORTE No.005 (31-07-22)
SEXTO PAGO PARCIAL PAC OCT/2022	$ 2.570.656	DOCUMENTO SOPORTE No.006 (31-08-22)
SEPTIMO PAGO PARCIAL PAC NOV/2022	$ 2.570.656	DOCUMENTO SOPORTE No.007 (30-09-22)
SALDO PENDIENTE	$ 5.998.191	

ANEXOS

(Se anexan los documentos según aplique, de acuerdo a la naturaleza del proceso contractual y el contratista (nacional o extranjero))

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	ANEXO
ORIGINAL	Certificación para pago en el formato vigente	
COPIA	Certificado disponibilidad "CDP"	SECOP
COPIA	Registro presupuestal CRP	SECOP
COPIA	Contrato, modificatorios y/o adiciones	SECOP
ORIGINAL	Documento soporte de pago No. 07	
COPIA	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	X
COPIA	Radicación cuentas por pagar de pagos parciales y/o amortización anticipos y/o legalización pagos anticipados.	X
COPIA	Acta de inicio (para contratos de obra, mantenimiento, suministros, prestación de servicios)	X
COPIA	Garantía Única de Cumplimiento	SECOP
COPIA	Certificación de aportes seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y recibo del último pago (planilla pago)	X

Scanned with CamScanner

COPIA	Balances de avance de obra o entrega final (contratos de obra y/o mantenimiento de bienes inmuebles).	
ORIGINAL	Certificación de adiciones y mejoras en propiedad planta y equipo formato vigente	
COPIA	RUT	SECOP
COPIA	Cuadro resumen de ejecución y pagos para contratos en moneda extranjera	
COPIA	Certificación bancaria de la cuenta donde se abonarán los pagos	SECOP
COPIA	Imprimir pantallazo de la consulta que la cuenta bancaria este en estado ACTIVA en el sistema SIIF	
COPIA	Licencia de importación	
COPIA	Declaración de importación	
COPIA	Guía aérea	
COPIA	Guía de empaque	
COPIA	Los demás documentos que se requieran	

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

SANDRA YANETH CAICEDO
CONTRATISTA

Teniente SANTIAGO SALAZAR AGUDELO
SUPERVISOR O INTERVENTOR

Brigadier General ANDRÉS GUZMÁN MORALES
DIRECTOR ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"
Y ORDENADOR DEL GASTO

Scanned with CamScanner

	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 CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS __

FECHA INFORME: Día: __30___ Mes: ___09_____. Año: ____2022_____

CONTRATO N°. __013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022 ____

CONTRATISTA: ____SANDRA YANETH CAICEDO ___

VALOR DEL CONTRATO: __$23.564.340_____

FORMA DE PAGO: ____Pagos parciales con cargo al PAC mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, PAC Diciembre y/o cuentas por pagar 2022- pagaderas primer trimestre de 2023.____

FECHA FIRMA: Día __27____. Mes ___01____. Año __2022___.

OBJETO DEL CONTRATO:
_Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación

CONTRATO MODIFICATORIO No.

FECHA DE FIRMA: __ N/A _____

ASPECTOS OBJETO DE MODIFICACION: __ N/A ___

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el __07 de marzo de 2022 __ hasta el ___09 de diciembre de 2022__

Porcentaje Avance en tiempo: __75%

Porcentaje de Ejecución (con relación a los bienes y/o servicios recibidos): ___75%

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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

Porcentaje de pagos realizados: _____64%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: ____36%

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
SANDRA YANETH CAICEDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS T.P.101756

Scanned with CamScanner

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

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

No __X__ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____
_____
_____

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:

_____
_____
_____
_____
_____

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 especificas realizadas)

Se verifica la información que hasta la fecha se ha condensado en el programa, se realizan actas de acuerdo con el requerimiento, se radica y se da seguimiento en el HERMES del jefe del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

Información que se encuentra en el programa de manera digital y que reposa en el archivo físico, se verificó la organización y clasificación del archivo físico y digita y se lleva control.

Se consolidan y revisan los controles de clases, en el cual se registran las ausencias de los estudiantes, el motivo, temas y subtemas de acuerdo con el silabo, de igual forma, se apoya a la coordinación del programa en todos los requerimientos.

Scanned with CamScanner

Se actualiza la base de datos con la información de los Docentes.
Se reviso el inventario de los elementos académicos del Programa de Ciencias Militares Aeronáutica y se lleva control con el informe digital.

Se realiza inventario y se revisa el control de préstamos de Plotters y Pc de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS.

Se realiza inventario y control de préstamos de Plotters y Pc de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS.

Se tramitan diferentes documentos solicitados por el jefe del Programa, Reportes y reprogramaciones de bloques de clases e informes estadísticos al final de la jornada del día.
Realización de presentaciones requeridas por las demás dependencias.
Se realiza seguimiento y control del archivo documental del día.

Se actualizo la base de datos de los Docentes, con toda la información del año en curso.

Se recolecto la información del programa para la carpeta digital, se apoya a la coordinación del programa en la supervisión de clases y proceso de notas con todos los docentes, gestión y coordinación de los eventos académicos del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.
Se apoya en la participación de las reuniones por parte de extensión y en las actividades que se requieran.
Se lleva control de las actas realizadas y se apoya en la elaboración de actas de actividades cuando el director lo requiera.
Se redactaron actas, oficios, informes y correos electrónicos, organización y clasificación del archivo físico y digital.

Se realizan correos, llamadas telefónicas y requerimientos para revisión de equipos y novedades de las aulas de clases y del Programa. Se apoya con el trámite de transporte y alojamiento para los docentes militares en comisión.

Se informa citas y compromisos al jefe de Programa

Se apoya al jefe de programa en las reuniones, Se toma registro de asistencia y se realiza la respectiva acta si así se requiere.

Se realizará el proceso respectivo en las fechas estipuladas para las pruebas saber pro-2022.
Se siguen las directrices del director en cuanto a los informes de los planes de trabajo docente.
Se apoya en los requerimientos de los procesos de Calidad de Programa de Ciencias Militares.

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 logisticos o cuyo objeto obedezca a servicios logisticos, servicios de atención de eventos institucionales)

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades especificas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

-Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo de los programas de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana, que se permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros.)
Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida, memorando presentaciones, notas planillas horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.
Consolidar Mensualmente las carpetas de asistencia a clases para los programas de Ciencias Militares y Aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 EMAVI - CONTROL DE HORAS DE CLASES debidamente rotulados con apellidos, nombre, grado, dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.

Scanned with CamScanner

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

INSTRUCCIONES 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.

Scanned with CamScanner

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

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	SI		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	SI		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	SI		
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, cálculos; si aplica)	SI		
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	SI		
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de	SI		

Scanned with CamScanner

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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	SI		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	SI		
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	SI		
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	SI		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo		NO	APLICA PORQUE NO HA HABIDO INCUMPLIMIENTO
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda		NO	CONTRATO AUN EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Scanned with CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	60264816	SANDRA YANETH CAICEDO		Cra 75 9-35	3713582	caicedosy@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-09	2022-09	I	28/09/2022	62013376	$296.800	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Antiguo	Extranjero	Otros Valores	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SAN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	60264816	CAICEDO SANDRA YANETH	59	0			N																	230301	1.028.263	164.500	0	0	0	0	EPS010	1.028.263	128.600	14-11	1.028.263	1	5.400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Scanned with CamScanner

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	60264816	SANDRA YANETH CAICEDO	Cra 75 9-35	3713582	caicedosy@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-09	2022-09	I	28/09/2022	82013376	$298.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	128.600	0		0		0	0	0	0	128.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	164.600	0	0	0	0	0	0		164.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	5.400				5.400	0	0	5.400			54	5.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	128.600	128.600
Pensión	1	164.600	164.600
Riesgos Laborales	1	5.400	5.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	298.600	298.600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Scanned with CamScanner

CERTIFICACIÓN
BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, SANDRA YANETH CAICEDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.264.816 expedida en Pamplona Norte de Santander, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones tributarias, en especial las establecidas en la Ley 1819 de 2016 y en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

1. Que si soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios.

2. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, no he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica.

3. Certifico que estoy al día y a paz y salvo en la seguridad social y aportes parafiscales.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de SEPTIEMBRE de 2022 con destino a la ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ NIT: 800.141.621-0

Atentamente,

Sandra Caicedo.

SANDRA YANETH CAICEDO
C.C. No. 60.264.816 de Pamplona
Cel. 300 815 53 98

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

FECHA INFORME: **30 DE SEPTIEMBRE/2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
1	Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo de los programas de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana, que se permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros.)	Archivo impreso y digital	Se apoyó en la consolidación y foliación de los documentos del año 2019 hacia atrás del GRUAC y se diligenció el formato DE-AYUGE-FR-010 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en 30 cajas. Pendiente entregar al archivo central.
2	Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida, memorando presentaciones, notas planillas horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.	Archivo impreso y digital	Se presentó la Información que se encuentra en el programa de manera digital en el formato DE-AYUGE-FR-010- y DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS y que reposa en el archivo físico, se verificó la organización y clasificación del archivo físico y digital y se lleva control cada mes. Se descargaron los oficios y actas y se archivaron en carpeta digital.
3	Consolidar Mensualmente las carpetas de asistencia a clases para los programas de Ciencias Militares y Aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 EMAVI - CONTROL DE HORAS DE CLASES debidamente rotulados con apellidos, nombre, grado, dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.	Archivo impreso y digital	Se consolidó los controles de clases, se folia el libro 2022-1, se apoyó a la coordinación del programa en todos los requerimientos. Se actualizó la base de datos con la información de los Docentes 2022-2, se realizó acta de revisión selectiva de las carpetas del mes de septiembre.
4	Realizar inventario de los elementos académicos, muebles del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas y consolidar esta tarea mediante un informe escrito y digital de inventario detallado de los elementos académicos, muebles del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas que contenga tipo de elemento, cantidades y ubicación.	Archivo impreso y digital	Se controló el inventario y los elementos académicos del Programa de Ciencias Militares Aeronáutica, se llevó control apoyando al jefe de PCMAE con el informe digital.
5	Realizar el préstamo de los materiales y equipos de trabajo al personal de docentes y cadetes, como aulas virtuales, plotters, computadores de vuelo, entre otros del	Archivo impreso y digital	Se realizó el inventario y se revisó el control de préstamos de Plotters y PC de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
	programa de ciencias militares aeronáuticas y mantener el control de asistencia y el estado de estos.		POR DEVOLUTIVOS. Archivo digital llamado INVENTARIO Y CONTROL DE PLOTTERS Y PC DE VUELO
6	Rendir un informe mensual detallado de los préstamos de materiales y equipos del programa de ciencias militares aeronáuticas con fecha, nombres y apellidos y grado de quien solicita los equipos, número de identificación, fecha de entrega y condiciones en que los recibe.	Archivo impreso y digital.	Se realizó inventario y control de préstamos de Plotters y PC de vuelo con el respectivo formato LA-FR-183 FORMATO DICMA-ALMACENES VALE POR DEVOLUTIVOS. A la fecha el inventario esta completo.
7	Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice durante cada mes en el programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.	Se tramitó diferentes documentos solicitados por el jefe del Programa. Solicitud Retiro personal Civil Oficio respuesta Instructores Militares Solicitudes de Aceptación hora Cátedra. Se Realizó presentaciones e informes requeridos por las demás dependencias. Se revisó el correo y HERMES diariamente con el fin de responder solicitudes.
8	Entregar informe mensual escrito y digital detallado de la recepción, trámite y archivo de la documentación recibida y enviada desde y hacia el Programa Ciencias Militares Aeronáuticas durante el mes en curso. Este informe deberá contener fecha, origen, destino, número de radicado Hermes, consecutivo, ubicación en archivo, estado actual del trámite y tipo de envío (Outlook-Hermes, Aranda, Sial, entre otros).	Archivo impreso y digital	Se realizó seguimiento y control del archivo documental del día. DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. Se Revisó el correo y solicitudes diarias del PCMAE.
9	Actualizar la base de datos de los docentes de planta, militares y hora catedra del Programas de Ciencias Militares Aeronáuticas. Esta debe incluir los soportes académicos y de experiencia.	Archivo digital	Se actualizó diariamente la base de datos de los Docentes, con toda la información del año en curso. Se alimenta el Anexo F3 - 10 CUADRO DOCENTES CNA 346 PCMAE 2014-2022. Se tiene acceso a las hojas de vidas de los docentes por medio del enlace compartido con secretaria Académica.
10	Participar y apoyar los procesos logísticos y administrativos en el desarrollo de proyectos y actividades especiales del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.	Archivo impreso	Se apoyó en la gestión de los procesos logísticos diarios, académicos y actividades especiales del mes del programa de Ciencias Militares

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
			Aeronáuticas.
11	Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo digital	Se apoyó en la participación y coordinación de las reuniones por parte de extensión y en las actividades que se requieran.
12	Presentar mensualmente un informe y/o acta archivada de las actividades realizadas que contenga: fecha, origen, destino número de radicado de Hermes, consecutivo y ubicación en archivo.	Archivo impreso y digital	Se llevó el control de las actas realizadas y se apoya en la elaboración de actas de actividades cuando el PCMAE lo requiera. Se llevó control en el formato DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. OFICIOS requeridos por solicitud del jefe de Programa.
13	Redactar y archivar de acuerdo con los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, actas, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa del Programas Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.	Archivo impreso y digital	Se realizaron las actas, oficios, informes y correos electrónicos, organización y clasificación del archivo físico y digital. Se llevó control en el formato DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS Y oficios radicados en HERMES. Se revisa diariamente correos y solicitudes.
14	Realizar coordinaciones de citas, arreglos locativos, transportes y demás requerimientos que surjan del director del Programas Ciencias Militares Aeronáuticas a través de llamadas telefónicas con el fin de dar solución a las diferentes novedades que se presentan en el día a día del programa.	Archivo digital	Se realizaron correos, llamadas telefónicas y requerimientos para revisión de equipos y novedades de las aulas de clases y del Programa. Se apoyó con el trámite de OFICIOS requeridos por el jefe de programa en el mes de septiembre, y ARANDAS para solicitudes del PCMAE.
15	Actualizar la agenda del jefe del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo digital	Se informó reuniones y compromisos al jefe de Programa, se tramita solicitudes del jefe para las reuniones.
16	Levantar las actas de las reuniones de comité de programa, proceso de contratación de docentes cátedra y demás actividades derivadas de la función académica del programa de ciencias militares y aeronáuticas y archivarla de acuerdo con el instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana	Archivo impreso y digital	Se apoyó al jefe de programa en las reuniones, Se toma registro de asistencia y se realiza la respectiva acta si así se requiere. Se apoyó en el proceso de selección docentes hora cátedra, haciendo los perfiles requeridos y los oficios de solicitud de aceptación hora catedra por evaluación docente 2023. Se apoyará en

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

No. CONTRATO: **No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.**
CONTRATISTA: **SANDRA YANETH CAICEDO**
CEDULA: **60.264.816 de Pamplona**
ACTIVIDADES A EJECUTAR: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS.**
FECHA INICIAL CONTRATO: **07 de marzo de 2022**

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
			el proceso de selección docente.
17	Realizar el proceso de pre-registro, inscripción y citación de los alumnos a las pruebas saber pro-2022, como adelantar las coordinaciones para subsanar novedades con las mismas.	Archivo impreso y digital	Se finalizó el proceso de registro y pago Nacional y Exterior de las pruebas saber pro-2022. Pendiente Comprobar que llegue correo de citación el 08 de octubre a los estudiantes inscritos.
18	Seguimiento y control de los planes de trabajo según las directrices del jefe del programa, apoyando los informes mensuales, bimestrales y semestrales del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo impreso y digital	Se siguen las directrices del director en cuanto a los informes de los planes de trabajo docente. Se apoyó en reuniones de planes de trabajo 2022-2.
19	Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad del Programa Ciencias Militares Aeronáuticas.	Archivo impreso y digital	Se apoyó en los requerimientos de los procesos de Calidad de Programa de Ciencias Militares con el diligenciamiento del Anexo F3 - 10 CUADRO DOCENTES CNA 346 PCMAE 2014-2022. Para los requerimientos de Acreditación. Se alimenta el cuadro diariamente con información 2022-2.

SANDRA YANETH CAICEDO
C.C. 60.264.816 de Pamplona
Carrera 75 No.9-35A
Cel. 300 815 53 98

TE. SANTIAGO SALAZAR AGUDELO
Jefe Área Militar Programa Ciencias Militares Aeronáuticas
Grupo Académico EMAVI
Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez

Scanned with CamScanner

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR No. 007

CONTRATO No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEREA COLOMBIANA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ

NIT. 800.141.621-0

DEBE A:

SANDRA YANETH CAICEDO
REGIMEN NO RESPONSABLE DE IVA
C.C. No. 60.264.816

CONCEPTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR INGRESO ANTES DE IVA	IVA REGIMEN COMÚN	TOTAL SERVICIOS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONAUTICAS DE LA EMAVI	01-SEPTIEMBRE-22	30-SEPTIEMBRE-22	$ 2.570.656	$ 0	$ 2.570.656
		TOTALES	$ 2.570.656	0%	$ 2.570.656

Valor en letras: DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/cte.

DENOMINACIÓN DE CÉDULAS			
Rentas Laborales .	SI	Rentas NO Laborales .	NO

SOY DECLARANTE DE RENTA	
SI	NO
X	

SOY PENSIONADO	
SI	NO
	X

Certifico bajo la gravedad de juramento que: no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

Lo anterior se firma el 30 de Septiembre de 2022

SANDRA YANETH CAICEDO
C.C. No. 60.264.816 de Pamplona
caicedosy@gmail.com
Teléfono: 300 815 53 98
Cra 75 # 9-35A

Scanned with CamScanner

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código	GA-JEADA-FR-132
	FORMATO DE IMPUTACION DE BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL		Versión No:	1
			Vigencia	20/05/2021

Jefatura o Unidad:	EMAVI
Nombre del Supervisor de Contrato	TE. SANTIAGO SALAZAR AGUDELO
Ordenador del Gasto	EMAVI -DIEMA - BRIGADIER GENERAL ANDRÉS GUZMÁN MORALES
No. Contrato	013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022.
Objeto del contrato	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"
Valor del contrato	$ 23.564.340,00
Adición / Reducción	N/A
Valor final del contrato	$ 23.564.340,00

IMPUTACIÓN DEL RUBRO A SU MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN										USO PRESUPUESTAL INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR APROPIACION POR RUBRO
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	SUB ITEM 2	SUB ORD	RECURSO				
TOTAL VIGENCIA 2018													$ 0,00
TOTAL VIGENCIA 2019													$ 0,00
TOTAL VIGENCIA 2020													$ 0,00
TOTAL VIGENCIA 2021													$ 0,00
TOTAL VIGENCIA 2022													$ 0,00
02	02	02	008	003	09				16		SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONAUTICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN	$ 23.564.340,00
TOTAL VIGENCIA 2022													$ 23.564.340,00
TOTAL VIGENCIAS													$ 23.564.340,00
										Control - Su contrato se ha modificado en: (En caso de diferencia, modificar valores de rubros de acuerdo a modificatorio y ultimo CPA)			$ 0,00

No. PAGO	MES DE PAGO	MES AMORTIZACIÓN PAGO	DETALLE DEL PAGO	RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR TOTAL PARA PAGO	VALOR PARA TRAMITE DE PAGO POR RUBRO	SALDOS
1	MAYO		Actividades ejecutadas en el mes de MARZO del 07 al 31-2022 por recurso 16 PRIMER PAGO PAC MAYO/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.142.213,00	$ 2.142.213,00	$ 21.422.127,00
2	JUNIO		Actividades ejecutadas en el mes de ABRIL del 01 al 30-2022 por recurso 16 SEGUNDO PAGO PAC JUNIO/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.570.656,00	$ 2.570.656,00	$ 18.851.471,00

Scanned with CamScanner

3	JULIO		Actividades ejecutadas en el mes de MAYO del 01 al 31-2022 por recurso 16 TERCER PAGO PAC JULIO/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.570.656,00	$ 2.570.656,00	$ 16.280.815,00
4	AGOSTO		Actividades ejecutadas en el mes de JUNIO del 01 al 30-2022 por recurso 16 CUARTO PAGO PAC AGOSTO/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.570.656,00	$ 2.570.656,00	$ 16.280.815,00
5	SEPTIEMBRE		Actividades ejecutadas en el mes de JULIO del 01 al 30-2022 por recurso 16 QUINTO PAGO PAC SEPTIEMBRE/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.570.656,00	$ 2.570.656,00	$ 16.280.815,00
6	OCTUBRE		Actividades ejecutadas en el mes de AGOSTO del 01 al 30-2022 por recurso 16 QUINTO PAGO PAC OCTUBRE/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.570.656,00	$ 2.570.656,00	$ 16.280.815,00
7	OCTUBRE		Actividades ejecutadas en el mes de SEPTIEMBRE del 01 al 30-2022 por recurso 16 QUINTO PAGO PAC NOVIEMBRE/2022	02 02 02 008 003 09 16	Realizar organización, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa, que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, comités, oficios, correos, hojas de vida del personal, folios de vida, entre otros)Participar en la organización de eventos del programa Y Cumplir con las demás actividades administrativas que se requiera	$ 2.570.656,00	$ 2.570.656,00	$ 13.710.159,00
TOTALES						$ 17.566.149,00	$ 17.566.149,00	$ 5.998.191,00

FIRMA (Supervisor del Contrato)	
POSTFIRMA	EMAVI-GRUAC - TE. SANTIAGO SALAZAR AGUDELO
FECHA	30/09/2022

Scanned with CamScanner

Cuenta por pagar – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHhbustama	Harold Eduardo Bustamante Cedeno
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-05-009	FAC ESCUELA MILITAR DE AVIACION
Fecha y Hora Sistema:	13/10/2022 12:00:00 p. m.	

CUENTAS POR PAGAR								
Número:	316622	**Fecha Registro:**	2022-10-13	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	15-01-05-009 FAC ESCUELA MILITAR DE AVIACION			
Estado:	Radicada	**Tipo de Cuenta x Pagar:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Nro. Compromiso:**	26822	**Nro. Cdp:**	5822	
Caja Menor-Identif.:		**Caja Menor-Fecha Registro:**		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Antes del Iva:	2.570.656,00	**Valor Iva:**	0,00	**Valor Total:**	2.570.656,00	**Valor Total Moneda Original:**	0,00	
TERCERO								
Identificación:	60264816	**Razón Social:**	SANDRA YANETH CAICEDO					

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS					
Número:	007	**Tipo**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2022-09-30

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS	
CODIGO	**DESCRIPCION**
11	CUENTA DE COBRO
12	CUMPLIDO A SATISFACCION

Objeto.:	CONTRATO No. 013-00-J-EMAVI-GRUAC-2022

HAROLD EDUARDO BUSTAMANTE CEDEÑO

Firmado digitalmente por HAROLD EDUARDO BUSTAMANTE CEDEÑO
Fecha: 2022.10.13 14:51:04 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)