	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-047</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA</b>	<b>VERSIÓN No.</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>13-03-2026</b>

### 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

<b>Unidad y/o Dependencia</b>	ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"																																									
<b>Fecha del informe</b>	<b>Día:</b> 31	<b>Mes:</b> Mayo	<b>Año:</b> 2026																																							
<b>Tipo de informe</b>	<b>Parcial:</b> X	<b>Final:</b>																																								
<b>Periodo evaluado</b>	<b>Mes:</b> Mayo	<b>Año:</b> 2026																																								
<b>Número de Contrato</b>	011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026																																									
<b>Contratista</b>	ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO																																									
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LAS DIFERENTES SECCIONES DEL GRUPO ACADÉMICO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ." Lote No. 11 que se denomina PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA FUERZA AEROSPAZIAL (SIEFA)."																																									
<b>Valor del Contrato</b>	\$35.316.750 [TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS.]																																									
<b>Fecha Suscripción</b>	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> Enero	<b>Año:</b> 2026																																							
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Día:</b> 15	<b>Mes:</b> Diciembre	<b>Año:</b> 2026																																							
<b>Forma de Pago</b>	<p>EL MINISTERIO se obliga para con EL CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2026, a cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7226, así:</p> <table border="1" data-bbox="695 1024 1474 1533"> <thead> <tr> <th>MES DE EJECUCIÓN No.</th> <th>PAC MES (PAGO 2026)</th> <th>VALOR MENSUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>ABRIL</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>MAYO</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>ABRIL</td> <td>JUNIO</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>JULIO</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>AGOSTO</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>OCTUBRE</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>NOVIEMBRE</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>DICIEMBRE</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>NOVIEMBRE</td> <td>DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027</td> <td>\$3.363.500</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td>DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027</td> <td>\$1.681.750</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>\$35.316.750</td> </tr> </tbody> </table>			MES DE EJECUCIÓN No.	PAC MES (PAGO 2026)	VALOR MENSUAL	FEBRERO	ABRIL	\$3.363.500	MARZO	MAYO	\$3.363.500	ABRIL	JUNIO	\$3.363.500	MAYO	JULIO	\$3.363.500	JUNIO	AGOSTO	\$3.363.500	JULIO	SEPTIEMBRE	\$3.363.500	AGOSTO	OCTUBRE	\$3.363.500	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	\$3.363.500	OCTUBRE	DICIEMBRE	\$3.363.500	NOVIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$3.363.500	DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$1.681.750	TOTAL		\$35.316.750
MES DE EJECUCIÓN No.	PAC MES (PAGO 2026)	VALOR MENSUAL																																								
FEBRERO	ABRIL	\$3.363.500																																								
MARZO	MAYO	\$3.363.500																																								
ABRIL	JUNIO	\$3.363.500																																								
MAYO	JULIO	\$3.363.500																																								
JUNIO	AGOSTO	\$3.363.500																																								
JULIO	SEPTIEMBRE	\$3.363.500																																								
AGOSTO	OCTUBRE	\$3.363.500																																								
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	\$3.363.500																																								
OCTUBRE	DICIEMBRE	\$3.363.500																																								
NOVIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$3.363.500																																								
DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$1.681.750																																								
TOTAL		\$35.316.750																																								

### 2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

<b>Registro Presupuestal</b>	<b>No.:</b> 25026	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> Enero	<b>Año:</b> 2026
<b>Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)</b>	NO APLICA			
<b>Registro Presupuestal VF</b>	NO APLICA			
<b>Aprobación Garantía de Cumplimiento</b>	NO APLICA			
<b>Aprobación Garantía RCE</b>	NO APLICA			
<b>Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)</b>	NO APLICA			
<b>Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)</b>	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> Febrero	<b>Año:</b> 2026	

**FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA****CÓDIGO:****DE-DEAJU-FR-047****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN  
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL -  
CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES  
DE COMPRA****VERSIÓN  
No.****01****VIGENCIA:****13-03-2026****3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES****PRIMER MODIFICATORIO**

Fecha firma Modificadorio	NO APLICA
Objeto de la Modificación	NO APLICA
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	NO APLICA
Nuevo Valor Contrato	NO APLICA
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	NO APLICA
Registro Presupuestal Ajustado	NO APLICA
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificadorio (si aplica)	NO APLICA
Aprobatorio Garantía RCE Modificadorio (si aplica)	NO APLICA
Aprobación - Otras Garantías	NO APLICA

**PRIMERA SUSPENSIÓN**

Fecha firma	NO APLICA
Objeto de la Suspensión	NO APLICA
Reinicio	NO APLICA
Observaciones	NO APLICA

**4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO)</b>
ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO	ADMINISTRADOR SIEFA	INGENIERA DE SISTEMAS


**5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)**

Avance Físico	[treinta y ocho punto uno] 38.1%
Avance en Tiempo	[treinta y ocho punto uno] 38.1%
Estado del Contrato	En ejecución: <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutado: <input type="checkbox"/> Suspendido: <input type="checkbox"/>
Cumplimiento general	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**6. ESTADO FINANCIERO**

Valor del Contrato	\$35.316.750 [Treinta y cinco millones trescientos dieciséis mil setecientos cincuenta pesos]
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	\$6.727.000 [Seis millones setecientos veintisiete mil pesos] ([Diecinueve] 19%)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	\$31.953.250 [Veintiocho millones quinientos ochenta y nueve mil setecientos cincuenta] ([Ochenta y un] 81%)

<b>Pago No.</b>	<b>Fecha Acta Recibo a Satisfacción</b>	<b>No Factura y Fecha</b>	<b>Valor Tramitado</b>	<b>No Orden de Pago y fecha</b>	<b>Valor Pagado</b>
1	28 – febrero – 2026	001 del 28/feb/2026	\$3.363.500	48726 del 09/mar/2026	\$3.363.500

	<b>FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-DEAJU-FR-047</b>
	<b>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA</b>	<b>VERSIÓN No.</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>13-03-2026</b>

2	31 – marzo – 2026	002 del 31/mar/2026	\$3.363.500	128754026 del 20/abr/2026	\$3.363.500
<b>Total Pagos</b>					<b>\$6.727.000</b>

**ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN). NO APLICA**

**7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)**

<b>Objeto contractual</b>	Cumple: X No cumple: No aplica:
<b>Cronograma (Adjuntar)</b>	Cumple: X No cumple: No aplica:
<b>Especificaciones técnicas</b>	Cumple: X No cumple: No aplica:
<b>Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II</b>	Cumple: X No cumple: No aplica:
<b>Obligaciones contractuales generales y específicas</b>	Cumple: X No cumple: No aplica:
<b>Clausula Catalogación</b>	Cumple: No cumple: No aplica: X
<b>Clausula Offset</b>	Cumple: No cumple: No aplica: X
<b>Cargue facturas en Plataforma SECOP II</b>	Cumple: X No cumple: No aplica:
<b>Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).</b>	Cumple: No cumple: No aplica: X
<b>Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación</b>	Cumple: No cumple: No aplica: X
<b>Otros</b>	NO APLICA

**7.1.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN**

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN
1 Matricular en el sistema SIEFA los estudiantes de los cursos regulares, curso extraordinario y curso administrativo, correspondientes a la presente vigencia.	Informe mensual cumplimiento.	<p>Todos los alumnos de los cursos regulares se encuentran matriculados, también el módulo del escuadrón GRUEAS y ESCEAS correspondiente a la educación continuada se encuentran correctamente relacionados los alumnos de cada curso activo.</p> <p>Se solicitó información al grupo cadetes del curso OCA 52, nombres, documentos, para validar con incorporación con vigencia 2026 para proceder a la revisión en el sistema SIEFA para realizar la matrícula y todos los procesos académicos relacionados.</p> <p>Se generó los reportes AET de horas solicitados durante el mes de MAYO para los instructores militares.</p> <p>Para el mes de MAYO se realizó el registro de horas en el sistema SIEFA hasta el día 31 se envió notificación a JEAES de los reportes acumulados mensuales de los docentes orientadores de defensa, horas catedra y docentes militares, también se confrontó información en la revisión del sistema SIEFA, en cuanto a horas de planes de estudio, particularidades de la escuela, fallas del sistema, y ajustes para el cierre académico 2026-1.</p> <p>Se registraron 10 planillas de controles de clase enviados por los programas a secretaría académica.</p>
2 Ingresar al SIEFA la carga académica, con sus respectivos docentes, asignaturas, cortes, fechas, notas parciales y definitivas para los estudiantes de los cursos regulares, curso extraordinario y curso	Informe mensual cumplimiento.	<p>Se realizó las actualizaciones de los archivos estadísticos mensuales.</p> <p>Se gestionó los consolidados estadísticos correspondientes al periodo 2026-1 de la deserción y sus causas, clasificados por curso.</p> <p>Se construyó información de control nueva a partir del progreso en cumplimiento de la oferta educativa 2026.</p> <p>Se brindó apoyo a las actividades necesarias para la culminación de tareas relacionadas con el archivo físico de consulta en SEACA.</p>



**FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA**

**CÓDIGO:**

**DE-DEAJU-FR-047**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA**

**VERSIÓN No.**

**01**

**VIGENCIA:**

**13-03-2026**

	administrativo, correspondientes a la presente vigencia.		Se entregó al supervisor de contrato los reportes semanales de las actividades ejecutadas de acuerdo con la prioridad de cada requerimiento. Se realizó revisión de los procesos académicos en el sistema SIEFA los procesos de matrícula financiera y académica de los 4 programas académicos activos, Ciencias militares aeronáuticas, administración aeronáutica, ingeniería informática e ingeniería mecánica, de la totalidad de los alumnos en todos los cursos activos.
3	Actualización de la información general y específica en el SIEFA de los programas académicos, estudiantes y docentes. (Objetivos, denominación del programa, planes de estudio, contenidos temáticos de las asignaturas, folios de vida de docentes y alumnos, becas, Distintivos, etc.).	Informe mensual cumplimiento.	Se realizó la creación de docentes pendientes nuevos en el sistema y asignaciones nuevas a la unidad educativa. Se realizó la revisión de los cursos activos para la oferta educativa 2026-1 de educación continuada, y cursos regulares personalizando según el acta de electivas para cada uno de los programas. Se dio seguimiento al curso de high beginner que dio inicio el día 11 de Mayo 2026, con 21 alumnos matriculados y sin retiros a la fecha, se han dictado 24 horas sin novedad. Se actualizó la información de los docentes con respecto a su grado y se da continuidad al registro de las horas en el sistema siefa. Se revisó con SEDAP La información específica de los sílabos que se encuentra en proceso de ajuste y copiado a los planes de estudio del sistema SIEFA. Una vez culminado el proceso serán enviados a JEAES.
4	Realizar pruebas manuales y sistematizadas sobre el proceso de estandarización y listados de antigüedad de todos los cursos regulares, curso extraordinario y curso administrativo.	Reporte semestral.	El proceso es realizado en el sistema SIGA y registrada la información de avance de asignaturas al 85% del avance del periodo. Se reportó posibles riesgos al evaluar cambios y posibilidades de mejora a los procesos académicos, se concretaron procesos de revisión y evidencia de procesos ejecutados semanalmente con los programas. El sistema SIEFA no tiene habilitado el módulo correspondiente al proceso de generación de antigüedades.
5	Entregar la información requerida por parte de la Secretaría Académica para el apoyo a los procesos de acreditación de programas y acreditación Institucional.	Informe mensual cumplimiento. Diseño y ajustes presentaciones proceso autoevaluación con fines de renovación acreditación programas	Se realizó las actualizaciones de los archivos estadísticos mensuales tales como el boletín CNA versión 74 y fue enviado a la sección de calidad educativa para su posterior publicación. Se ajustó las fechas de corte de cada asignatura según requerimiento de cada programa, también se confrontó que los docentes correspondan a su grado asignado en el sistema SIEFA, de acuerdo con su perfil en el archivo de carga académica. Se registró en el sistema SIEFA 22 planillas de control de clase incluyendo la intensidad de la falta y la causa, se registró 15 planillas de notas. Se da continuidad al registro de información faltante en el módulo hoja de vida académica de cada alumno correspondiente al periodo 2026-1 curso 99.
6	Entregar los reportes académicos de acuerdo con la necesidad. Antigüedades, distintivos, becas, novedades Académicas alumnos, etc.	Informe mensual cumplimiento.	Junio- Julio Se realizó el reporte de horas dictadas por cada uno de los programas académicos y curso CREO 20 en el sistema SIEFA la JEAES, para efectos de nómina del personal docente, reporte discoverer global y mensual del mes de MAYO 2026, con novedades subsanadas a la fecha del presente informe. Noviembre- diciembre PENDIENTE
7	Recibir las capacitaciones de los sistemas informáticos existentes en la Secretaría Académica. realizar los reportes de errores que arroje los aplicativos. Realizar los cambios necesarios en el software para su óptimo funcionamiento (bajo previa autorización del supervisor del contrato).	Informe mensual cumplimiento.	Se ha realizado acompañamiento a las señoritas coordinadoras para el ajuste de novedades presentadas en SIEFA, subsanadas al momento del diligenciamiento del presente informe.
8	Revisar diariamente los sistemas de información y comunicación digital, como son el correo Outlook Institucional asignado, sistema Hermes o los sistemas designados por la FAC	Informe mensual cumplimiento.	Se actualizó los cuadros de control de avance de asignaturas y se comparten para seguimiento de legalización de notas en SEACA. Se recibió el 75% de avance para el programa de PAAER y PCMAE por parte de SEDAP correspondiente a la información específica de los sílabos que se encuentra en proceso de revisión y ajustes para ser confrontados con los planes



**FUERZA AEROSPACIAL COLOMBIANA**

**CÓDIGO:**

**DE-DEAJU-FR-047**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA**

**VERSIÓN No.**

**01**

**VIGENCIA:**

**13-03-2026**

	previamente, al igual que atender oportunamente las llamadas por parte del supervisor del contrato para requerimientos de este.		de estudio del sistema SIEFA. En el momento se está realizando la respectiva verificación de cada archivo. Se actualizó en el sistema SIEFA todos los ajustes relacionados en el archivo de la carga académica de forma específica con sus respectivos docentes, cortes asignaturas, fechas, notas parciales, y definitivas para los estudiantes para los cursos regulares en vigencia. Las cargas actualizadas en el sistema fueron: Se realizó el seguimiento al inicio de los cursos de capacitación continuada, en el mes de MAYO se dio cierre al curso de herramientas máquinas y soldadura sin novedad.
9	Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad educativa que apoya la secretaría académica.	Informe mensual cumplimiento.	Se realizó la actualización y ajuste para el segundo trimestre del periodo 2026-1 del archivo indicador de cumplimiento de la oferta educativa, incluyendo cursos de educación continuada, y cursos regulares y su porcentaje de avance en el cierre mensual.
10	Desarrollar las actividades administrativas y logísticas de apoyo a la secretaria Académica de la EMAVI, que sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su control y cumplimiento bajo los estándares de calidad requeridos.	Informe mensual cumplimiento.	Se realizó la retroalimentación de las carpetas de notas pendientes en el archivo digital de one drive de <a href="mailto:administrativo.siefa@emavi.edu.co">administrativo.siefa@emavi.edu.co</a> . Los tramites de documentos como ficheros, activación de cuentas, y demás gestiones se encuentran activos sin novedad.
11	Asistir puntualmente de forma presencial a todas las reuniones previamente informadas por parte del Supervisor del contrato en las instalaciones de la Escuela militar de aviación "Marco Fidel Suarez", tomando apuntes de la reunión y firmas del listado de asistencia.	Listado de asistencia firmado, acta Hermes de cada una de las reuniones	Asistí a la reunión mensual del comando del mes de MAYO para lineamientos y presentación del personal.
12	Elaborar oficios mediante el sistema Hermes para la gestión administrativa requerida de la secretaria Académica de la EMAVI, a requerimiento del supervisor del contrato, en los tiempos establecidos y con las características indicadas.	Correos electrónicos y oficios Hermes	Se brindó apoyo a las señoras coordinadoras en cuanto al manejo de errores y funciones para el ingreso de información al sistema SIEFA, se realizó validaciones y generación del reporte de discover con el fin de verificar los datos diariamente. Se revisó y realizaron gestiones correspondientes el sistema siefa para la preparación de acuerdo con la agenda para visita de acompañamiento de JEAES, se envían reportes para revisión de sistema SIGA. Se revisó el grado académico en el sistema SIEFA del siguiente personal que va a realizar el curso de herramientas, máquinas y soldadura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adolfo Belalcázar</li> <li>• Farid Portillo</li> <li>• David Domínguez</li> <li>• David Suarez</li> <li>• Jairo Gallego</li> </ul>
13	Redactar de acuerdo con los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa de la secretaría académica de la EMAVI.	Informe mensual	Se realizó continuamente la revisión de correos, actas de movimiento de asignaturas en las mallas académicas, actas de asignación de electivas, actas de homologación de asignaturas solicitadas por el personal de alumnos, respuestas a solicitudes de los programas académicos tales como soporte del sistema siefa o apoyo de información sobre docentes, capacitación, e información varia.
14	Presentar mensualmente al supervisor del contrato, informe mensual de las actividades realizadas	Informe mensual	Se reportó oportunamente las actividades ejecutadas semanalmente a la supervisión del contrato, se realizaron los respectivos soportes del informe mensual incluido lista de actividades, formato declarante, cuenta de cobro y planilla de pago aportes.
15	Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que	Informe mensual	La información recibida y gestionada por parte del cargo administrativo siefa, se ha archivado en el repositorio en este caso es one drive



**FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA**

**CÓDIGO:**

**DE-DEAJU-FR-047**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL - CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE COMPRA**

**VERSIÓN No.**

**01**

**VIGENCIA:**

**13-03-2026**

	se realice y reciba durante cada mes en la secretaria académica.		administrativo.siefa@emavi.edu.co, indexado como SIEFA 2026 y sus archivos separados por periodo 2026-1, lo que corresponde a carpetas como cargas académicas, actas, listados de alumnos, electivas, soportes de matrículas, evidencias de error del sistema.
16	Entregar en formato digital informe detallado de las actividades más relevantes desarrolladas durante la semana	Informe escrito	Se reportó oportunamente las actividades ejecutadas semanalmente a la supervisión del contrato, se realizaron los respectivos soportes del informe mensual incluido lista de actividades, formato declarante, cuenta de cobro y planilla de pago aportes el día 21 de MAYO 2026.
17	Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias, mediante correo Outlook, oficios Hermes etc. para solucionar novedades presentadas en el sistema SIEFA del GRUAC, oportunamente.	Correos electrónicos y oficios Hermes	Se gestionó soporte técnico del sistema siefa y discoverer continuamente para garantizar el cumplimiento del registro oportuno por parte de cada uno de los programas académicos, con conjunto con SERAI, tales como servicio de internet, servicio de ejecución del JAVA, y apoyo de reportes cuando fue necesario. Se solicitó apoyo para la activación y activación de la ejecución del sistema SICEA con el fin de generar los respectivos soportes de conteo de horas registradas en el sistema, pero a la fecha no se encuentra activo aún ya que el perfilamiento de EMAVI no permite su ejecución después de realizar las pruebas correspondientes.
18	Realizar las gestiones administrativas necesarias, para tener activas las cuentas y usuarios del correo Outlook, Hermes y SIEFA	Cuentas y usuarios activos y en uso	Se realizó las respectivas gestiones de fichero, estudio de seguridad, documentos requeridos y activación de usuarios incluyendo la correcta funcionalidad de VPN, se dio formato completo al equipo administrativo por parte del escuadrón de Telemática con el fin de subsanar novedades.
19	Apoyar la organización del archivo físico y digital de la secretaria académica de la EMAVI, de acuerdo con instrucciones del supervisor del contrato	Informe mensual	Se ha indexado y creado las respectivas carpetas para la gestión del periodo 2026-1, y se ha alimentado continuamente con la información producida y recibida de las diferentes dependencias.
20	Administrar, controlar y cargar toda la información requerida para el oportuno y correcto funcionamiento de la plataforma SIEFA del Grupo académico de la EMAVI, atendiendo oportunamente los plazos y requerimientos de la Jefatura de Educación Aeronáutica y espacial (JEAES), al igual que supervisar y controlar el correcto uso de la plataforma SIEFA por parte de las coordinaciones académicas del GRUAC como es el caso de la sección extensión.	Informe mensual	Se realizó todas las gestiones como programación, revisión, y cargue de fechas de corte, asignación de docentes, actualización de información, y soporte del sistema para controlar el correcto uso del sistema SIEFA. Se gestionó las funcionalidades de cada uno de los roles y perfilamiento de usuarios ante la JEAES, garantizando la funcionalidad para el cargue de programación de horarios y cumplimiento de clases. Se realizaron observaciones a errores relacionados en los archivos de cargas académicas, los cuales fueron corregidos a la fecha, sin novedad. Se realizó la proyección del oficio de solicitud interna de EMAVI para la FOCA 2027 y todo lo relacionado, proyección de cursos, especialidades, cursos regulares, sílabos, mallas y planes de estudio, actas y demás documentación para realizar la respectiva programación y aprobación por JEAES dentro de los plazos establecidos. Se realizó revisión de los procesos académicos en el sistema SIEFA los procesos de matrícula financiera y académica de los 4 programas académicos activos, Ciencias militares aeronáuticas, administración aeronáutica, ingeniería informática e ingeniería mecánica, de la totalidad de los alumnos en todos los cursos activos. Para el 2026 no hubo incorporación en la oferta educativa de curso 102 de los programas de ingeniería informática e Ingeniería Mecánica. Se realizó la creación de docentes nuevos en el sistema y asignaciones nuevas a la unidad educativa. Se realizó la revisión de los cursos activos para la oferta educativa 2026-1 de educación continuada, se actualizó el plan de estudios para el curso de logística y se programó de nuevo para la misma vigencia. Se brindó apoyo a las señoras coordinadoras en cuanto al manejo de errores y funciones para el ingreso de información al sistema SIEFA, se realizó validaciones y generación del reporte de discoverer con el fin de verificar los datos diariamente.
21	Informar verbalmente de forma oportuna novedades presentadas con el	Informe mensual	Se realizó constantemente llamadas telefónicas, correos principalmente a los programas académicos regulares y sus respectivas coordinadoras para dar

**FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA****CÓDIGO:****DE-DEAJU-FR-047****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN  
BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL -  
CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES  
DE COMPRA****VERSIÓN  
No.****01****VIGENCIA:****13-03-2026**funcionamiento de la plataforma SIEFA  
al supervisor del contrato.gestión a los requerimientos diarios también gestiones en los sistemas como  
Outlook y Hermes.**7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES**

Para el próximo lapso evaluable se espera que cumpla con las funciones y tareas consignadas en la ficha técnica pactada.

**8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)**

<b>Contratista</b>	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Entidad</b>	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones: N/A.

**9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)**

<b>¿Riesgos materializados?</b>	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Posible materialización de riesgos?</b>	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones: N/A

**10. DATOS DESTINO FINAL DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO**

<b>Ingreso a Almacén</b>	NO APLICA
<b>No. soporte y fecha (SAP)</b>	NO APLICA
<b>Dependencia destino final del bien o servicio</b>	NO APLICA
<b>Observaciones</b>	NO APLICA

**11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA**

Durante el período evaluado, el contratista ha cumplido a cabalidad con las actividades, entregables y requerimientos dentro de los plazos establecidos. Se destaca por mantener un trato amable y respetuoso en su entorno laboral, así como por proponer, desde su experiencia, soluciones oportunas ante situaciones imprevistas en el desarrollo de sus funciones.

**12. FIRMA (S)**

<b>Nombre del Supervisor</b>	<b>TE. JESSICA ALEXANDRA SANTANILLA GARCIA</b>	<b>C.C. 1.024.530.226</b>
<b>Acto Administrativo Nombramiento</b>	Orden del Día EMAVI No. 031 de 28-01-2026	
<b>Acta entrega fecha</b>	N/A	
<b>Tipo Novedad</b>	N/A	
<b>Dependencia:</b>	GRUPO ACADEMICO / SECRETARIA ACADEMICA	
<b>Firma</b>		

# INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

**Periodo de actividades:**

**DEL 01 MAYO AL 31 DE MAYO 2026**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA FUERZA AÉREA (SIEFA) DEL GRUAC DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.

## ACTIVIDADES Y ENTREGABLES EJECUTADOS

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS	PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN
1	Matricular en el sistema SIEFA los estudiantes de los cursos regulares, curso extraordinario y curso administrativo, correspondientes a la presente vigencia.	Informe mensual cumplimiento.	<p>Todos los alumnos de los cursos regulares se encuentran matriculados, también el módulo del escuadrón GRUEAS y ESCEAS correspondiente a la educación continuada se encuentran correctamente relacionados los alumnos de cada curso activo.</p> <p>Se solicitó información al grupo cadetes del curso OCA 52, nombres, documentos, para validar con incorporación con vigencia 2026 para proceder a la revisión en el sistema SIEFA para realizar la matricula y todos los procesos académicos relacionados.</p> <p>Se generó los reportes AET de horas solicitados durante el mes de MAYO para los instructores militares.</p> <p>Para el mes de MAYO se realizó el registro de horas en el sistema SIEFA hasta el día 31 se envió notificación a JEAES de los reportes acumulados mensuales de los docentes orientadores de defensa, horas catedra y docentes militares, también se confrontó información en la revisión del sistema SIEFA, en cuanto a horas de planes de estudio, particularidades de la escuela,</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

			<p>fallas del sistema, y ajustes para el cierre académico 2026-1.</p> <p>Se registraron 10 planillas de controles de clase enviados por los programas a secretaría académica.</p>
2	<p>Ingresar al SIEFA la carga académica, con sus respectivos docentes, asignaturas, cortes, fechas, notas parciales y definitivas para los estudiantes de los cursos regulares, curso extraordinario y curso administrativo, correspondientes a la presente vigencia.</p>	<p>Informe mensual cumplimiento.</p>	<p>Se realizó las actualizaciones de los archivos estadísticos mensuales</p> <p>Se gestionó los consolidados estadísticos correspondientes al periodo 2026-1 de la deserción y sus causas, clasificados por curso.</p> <p>Se construyó información de control nueva a partir del progreso en cumplimiento de la oferta educativa 2026.</p> <p>Se brindó apoyo a las actividades necesarias para la culminación de tareas relacionadas con el archivo físico de consulta en SEACA.</p> <p>Se entregó al supervisor de contrato los reportes semanales de las actividades ejecutadas de acuerdo con la prioridad de cada requerimiento.</p> <p>Se realizó revisión de los procesos académicos en el sistema SIEFA los procesos de matrícula financiera y académica de los 4 programas académicos activos, Ciencias militares aeronáuticas, administración aeronáutica, ingeniería informática e ingeniería mecánica, de la totalidad de los alumnos en todos los cursos activos.</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

3	<p>Actualización de la información general y específica en el SIEFA de los programas académicos, estudiantes y docentes. (Objetivos, denominación del programa, planes de estudio, contenidos temáticos de las asignaturas, folios de vida de docentes y alumnos, becas, Distintivos, etc.).</p>	Informe mensual cumplimiento.	<p>Se realizó la creación de docentes pendientes nuevos en el sistema y asignaciones nuevas a la unidad educativa. Se realizó la revisión de los cursos activos para la oferta educativa 2026-1 de educación continuada, y cursos regulares personalizando según el acta de electivas para cada uno de los programas.</p> <p>Se dio seguimiento al curso de high beginner que dio inicio el día 11 de Mayo 2026, con 21 alumnos matriculados y sin retiros a la fecha, se han dictado 24 horas sin novedad. Se actualizó la información de los docentes con respecto a su grado y se da continuidad al registro de las horas en el sistema siefa.</p> <p>Se revisó con SEDAP La información específica de los sílabos que se encuentra en proceso de ajuste y copiado a los planes de estudio del sistema SIEFA. Una vez culminado el proceso serán enviados a JEAES.</p>
4	<p>Realizar pruebas manuales y sistematizadas sobre el proceso de estandarización y listados de antigüedad de todos los cursos regulares, curso extraordinario y curso administrativo.</p>	Reporte semestral.	<p>El proceso es realizado en el sistema SIGA y registrada la información de avance de asignaturas al 85% del avance del periodo.</p> <p>Se reportó posibles riesgos al evaluar cambios y posibilidades de mejora a los procesos académicos, se concretaron procesos de revisión y evidencia de procesos ejecutados semanalmente con los programas.</p> <p>El sistema SIEFA no tiene habilitado el módulo correspondiente al proceso de generación de antigüedades.</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

5	<p>Entregar la información requerida por parte de la Secretaría Académica para el apoyo a los procesos de acreditación de programas y acreditación Institucional.</p>	<p>Informe mensual cumplimiento.                  Diseño y ajustes presentaciones proceso autoevaluación con fines de renovación acreditación programas</p>	<p>Se realizó las actualizaciones de los archivos estadísticos mensuales tales como el boletín CNA versión 74 y fue enviado a la sección de calidad educativa para su posterior publicación.</p> <p>Se ajustó las fechas de corte de cada asignatura según requerimiento de cada programa, también se confrontó que los docentes correspondan a su grado asignado en el sistema SIEFA, de acuerdo con su perfil en el archivo de carga académica.</p> <p>Se registró en el sistema SIEFA 22 planillas de control de clase incluyendo la intensidad de la falta y la causa, se registró 15 planillas de notas.</p> <p>Se da continuidad al registro de información faltante en el módulo hoja de vida académica de cada alumno correspondiente al periodo 2026-1 curso 99.</p>
6	<p>Entregar los reportes académicos de acuerdo con la necesidad.                  Antigüedades, becas, novedades Académicas alumnos, etc.</p>	<p>Informe mensual cumplimiento.</p>	<p>Junio- Julio</p> <p>Se realizó el reporte de horas dictadas por cada uno de los programas académicos y curso CREO 20 en el sistema SIEFA la JEAES, para efectos de nómina del personal docente, reporte discoverer global y mensual del mes de MAYO 2026, con novedades subsanadas a la fecha del presente informe.</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

		Noviembre- diciembre PENDIENTE	
7	<p>Recibir las capacitaciones de los sistemas informáticos existentes en la Secretaría Académica. realizar los reportes de errores que arroje los aplicativos. Realizar los cambios necesarios en el software para su óptimo funcionamiento (bajo previa autorización del supervisor del contrato).</p>	Informe mensual cumplimiento.	<p>Se ha realizado acompañamiento a las señoritas coordinadoras para el ajuste de novedades presentadas en SIEFA, subsanadas al momento del diligenciamiento del presente informe.</p>
8	<p>Revisar diariamente los sistemas de información y comunicación digital, como son el correo Outlook Institucional asignado, sistema Hermes o los sistemas designados por la FAC previamente, al igual que atender oportunamente las llamadas por parte del supervisor del contrato para requerimientos de este.</p>	Informe mensual cumplimiento.	<p>Se actualizó los cuadros de control de avance de asignaturas y se comparten para seguimiento de legalización de notas en SEACA.</p> <p>Se recibió el 75% de avance para el programa de PAAER y PCMAE por parte de SEDAP correspondiente a la información específica de los sílabos que se encuentra en proceso de revisión y ajustes para ser confrontados con los planes de estudio del sistema SIEFA. En el momento se está realizando la respectiva verificación de cada archivo.</p> <p>Se actualizó en el sistema SIEFA todos los ajustes relacionados en el archivo de la carga académica de forma específica con sus respectivos docentes, cortes asignaturas, fechas, notas parciales, y</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
No. Contrato

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026

**FUNCIONARIO**  
C.C.

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
67.028.382 DE CALI

			<p>definitivas para los estudiantes para los cursos regulares en vigencia. Las cargas actualizadas en el sistema fueron:</p> <p>Se realizó el seguimiento al inicio de los cursos de capacitación continuada, en el mes de MAYO se dio cierre al curso de herramientas maquinas y soldadura sin novedad.</p>
9	Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad educativa que apoya la secretaría académica.	Informe mensual cumplimiento.	<p>Se realizó la actualización y ajuste para el segundo trimestre del periodo 2026-1 del archivo indicador de cumplimiento de la oferta educativa, incluyendo cursos de educación continuada, y cursos regulares y su porcentaje de avance en el cierre mensual.</p>
10	Desarrollar las actividades administrativas y logísticas de apoyo a la secretaria Académica de la EMAVI, que sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su control y cumplimiento bajo los estándares de calidad requeridos.	Informe mensual cumplimiento.	<p>Se realizó la retroalimentación de las carpetas de notas pendientes en el archivo digital de one drive de <a href="mailto:administrativo.siefa@emavi.edu.co">administrativo.siefa@emavi.edu.co</a>.</p> <p>Los tramites de documentos como ficheros, activación de cuentas, y demás gestiones se encuentran activos sin novedad.</p>
11	Asistir puntualmente de forma presencial a todas las reuniones previamente informadas por parte del Supervisor del	Listado de asistencia firmado, acta Hermes de cada una de las reuniones	

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

	contrato en las instalaciones de la Escuela militar de aviación "Marco Fidel Suarez", tomando apuntes de la reunión y firmas del listado de asistencia.		Asistí a la reunión mensual del comando del mes de MAYO para lineamientos y presentación del personal.
12	Elaborar oficios mediante el sistema Hermes para la gestión administrativa requerida de la secretaria Académica de la EMAVI, a requerimiento del supervisor del contrato, en los tiempos establecidos y con las características indicadas.	Correos electrónicos y oficios Hermes	<p>Se brindó apoyo a las señoras coordinadoras en cuanto al manejo de errores y funciones para el ingreso de información al sistema SIEFA, se realizó validaciones y generación del reporte de discover con el fin de verificar los datos diariamente.</p> <p>Se revisó y realizaron gestiones correspondientes el sistema siefa para la preparación de acuerdo con la agenda para visita de acompañamiento de JEAES, se envían reportes para revisión de sistema SIGA.</p> <p>Se revisó el grado académico en el sistema SIEFA del siguiente personal que va a realizó el curso de herramientas, máquinas y soldadura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adolfo Belalcázar</li> <li>• Farid Portillo</li> <li>• David Domínguez</li> <li>• David Suarez</li> <li>• Jairo Gallego</li> </ul>
13	Redactar de acuerdo con los instructivos de la Fuerza Aérea	Informe mensual	Se realizó continuamente la revisión de correos, actas de movimiento de asignaturas en las mallas académicas, actas

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

	Colombiana, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa de la secretaría académica de la EMAVI.		de asignación de electivas, actas de homologación de asignaturas solicitadas por el personal de alumnos, respuestas a solicitudes de los programas académicos tales como soporte del sistema siefa o apoyo de información sobre docentes, capacitación, e información varia.
14	Presentar mensualmente al supervisor del contrato, informe mensual de las actividades realizadas	Informe mensual	Se reportó oportunamente las actividades ejecutadas semanalmente a la supervisión del contrato, se realizaron los respectivos soportes del informe mensual incluido lista de actividades, formato declarante, cuenta de cobro y planilla de pago aportes.
15	Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice y reciba durante cada mes en la secretaria académica.	Informe mensual	La información recibida y gestionada por parte del cargo administrativo siefa, se ha archivado en el repositorio en este caso es one drive administrativo.siefa@emavi.edu.co, indexado como SIEFA 2026 y sus archivos separados por periodo 2026-1, lo que corresponde a carpetas como cargas académicas, actas, listados de alumnos, electivas, soportes de matrículas, evidencias de error del sistema.
16	Entregar en formato digital informe detallado de las actividades más relevantes desarrollas durante la semana	Informe escrito	Se reportó oportunamente las actividades ejecutadas semanalmente a la supervisión del contrato, se realizaron los respectivos soportes del informe mensual incluido lista de actividades, formato declarante, cuenta de cobro y planilla de pago aportes el día 21 de MAYO 2026.
17	Realizar las gestiones administrativas y	Correos electrónicos y	Se gestionó soporte técnico del sistema siefa y discoverer continuamente para

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

	logísticas necesarias, mediante correo Outlook, oficios Hermes etc. para solucionar novedades presentadas en el sistema SIEFA del GRUAC, oportunamente.	oficios Hermes	<p>garantizar el cumplimiento del registro oportuno por parte de cada uno de los programas académicos, con conjunto con SERAI, tales como servicio de internet, servicio de ejecución del JAVA, y apoyo de reportes cuando fue necesario.</p> <p>Se solicitó apoyo para la activación y activación de la ejecución del sistema SICEA con el fin de generar los respectivos soportes de conteo de horas registradas en el sistema, pero a la fecha no se encuentra activo aún ya que el perfilamiento de EMAVI no permite su ejecución después de realizar las pruebas correspondientes.</p>
18	Realizar las gestiones administrativas necesarias, para tener activas las cuentas y usuarios del correo Outlook, Hermes y SIEFA	Cuentas y usuarios activos y en uso	Se realizó las respectivas gestiones de fichero, estudio de seguridad, documentos requeridos y activación de usuarios incluyendo la correcta funcionalidad de VPN, se dio formato completo al equipo administrativo por parte del escuadrón de Telemática con el fin de subsanar novedades.
19	Apoyar la organización del archivo físico y digital de la secretaria académica de la EMAVI, de acuerdo con instrucciones del supervisor del contrato	Informe mensual	Se ha indexado y creado las respectivas carpetas para la gestión del periodo 2026-1, y se ha alimentado continuamente con la información producida y recibida de las diferentes dependencias.
20	Administrar, controlar y cargar toda la información requerida para el oportuno y correcto funcionamiento de la plataforma SIEFA del	Informe mensual	Se realizó todas las gestiones como programación, revisión, y cargue de fechas de corte, asignación de docentes, actualización de información, y soporte del sistema para controlar el correcto uso del sistema SIEFA.

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

<p>Grupo académico de la EMAVI, atendiendo oportunamente los plazos y requerimientos de la Jefatura de Educación Aeronáutica y espacial (JEAES), al igual que supervisar y controlar el correcto uso de la plataforma SIEFA por parte de las coordinaciones académicas del GRUAC como es el caso de la sección extensión.</p>		<p>Se gestionó las funcionalidades de cada uno de los roles y perfilamiento de usuarios ante la JEAES, garantizando la funcionalidad para el cargue de programación de horarios y cumplimiento de clases.</p> <p>Se realizaron observaciones a errores relacionados en los archivos de cargas académicas, los cuales fueron corregidos a la fecha, sin novedad.</p> <p>Se realizó la proyección del oficio de solicitud interna de EMAVI para la FOCA 2027 y todo lo relacionado, proyección de cursos, especialidades, cursos regulares, sílabos, mallas y planes de estudio, actas y demás documentación para realizar la respectiva programación y aprobación por JEAES dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Se realizó revisión de los procesos académicos en el sistema SIEFA los procesos de matrícula financiera y académica de los 4 programas académicos activos, Ciencias militares aeronáuticas, administración aeronáutica, ingeniería informática e ingeniería mecánica, de la totalidad de los alumnos en todos los cursos activos. Para el 2026 no hubo incorporación en la oferta educativa de curso 102 de los programas de ingeniería informática e Ingeniería Mecánica.</p> <p>Se realizó la creación de docentes nuevos en el sistema y asignaciones nuevas a la unidad educativa.</p> <p>Se realizó la revisión de los cursos activos para la oferta educativa 2026-1 de</p>
---	--	--

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

**INSTITUCIÓN**  
**No. Contrato**

**ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**  
**No. 011-10-J-EMAVI-GRUAC-2026**

**FUNCIONARIO**  
**C.C.**

**ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO**  
**67.028.382 DE CALI**

			<p>educación continuada, se actualizó el plan de estudios para el curso de logística y se programó de nuevo para la misma vigencia.</p> <p>Se brindó apoyo a las señoras coordinadoras en cuanto al manejo de errores y funciones para el ingreso de información al sistema SIEFA, se realizó validaciones y generación del reporte de discoverer con el fin de verificar los datos diariamente.</p>
21	Informar verbalmente de forma oportuna novedades presentadas con el funcionamiento de la plataforma SIEFA al supervisor del contrato.	Informe mensual	Se realizó constantemente llamadas telefónicas, correos principalmente a los programas académicos regulares y sus respectivas coordinadoras para dar gestión a los requerimientos diarios también gestiones en los sistemas como Outlook y Hermes.

Anexo: Se adjunta el pago de la seguridad social para el pago del mes: **MAYO** de **2026**.



**ANGIE JOHANA VILLEGAS TARQUINO**

CC. 670.28.382. (Valle)

Contratista

Email: [angiejohanna.ajv@gmail.com](mailto:angiejohanna.ajv@gmail.com)

**Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante**

Usuario Solicitante: MHI Martin Milena Martínez Macías  
 Unidad ó Subunidad: 15-01-05-009 FAC ESCUELA MILITAR DE AVIACION  
 Ejecutora Solicitante:  
 Fecha y Hora Sistema: 2026-04-23-9:28 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL								
Número:	128754026	Fecha Registro:	2026-04-20	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-009 FAC ESCUELA MILITAR DE AVIACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	81926	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2026-04-22	Código de Referencia:	04500072600128754026		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	3.363.500,00	Valor Deducciones:	16.818,00		Valor Neto:	3.346.682,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS											
TRM Pago		Valor Bruto	3.363.500,00	Valor Deducciones	16.818,00	Valor Neto	3.346.682,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS					
Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO					
Identificación:	67028382	Razón Social:	ANGIE JOHANNA VILLEGAS TARQUINO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA									
Número:	91213301697	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa		
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:	81926	Tipo:	Obligacion Presupuestal	Fecha:	2026-04-20

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO		VALOR REINTEGRADO			USO DE PROYECTOS ESPECIALES		
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA	
009 ESCUELA MILITAR DE AVIACION / A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)													
	Nación	16	SSF	3.363.500,00	0,00	3.363.500,00					Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES							
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO			TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-03-19-02 PRO-DESARROLLO UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA-LICEVA	890399029	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		0,500 %	16.818,00	16.818,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
009 - ESCUELA MILITAR DE AVIACION	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2026-04-20	3.363.500,00	05 NINGUNO	Pagada

TS DELGADO MINA ENERIER / TECNICO ESPECIALISTA TESORERIA