
	<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>	011-09-J-EMAVI-GRUAC-2026																																									
<b>Contratista</b>	KATHALINA GUZMAN JAIMES																																									
<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. 10 que se denomina PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ACADEMICA (SIGA) / SNIES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ".																																									
<b>Valor del Contrato</b>	\$43.291.500 [CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS 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 1054 1474 1604"> <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>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>MAYO</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>ABRIL</td> <td>JUNIO</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>JULIO</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>AGOSTO</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>OCTUBRE</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>NOVIEMBRE</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>DICIEMBRE</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>NOVIEMBRE</td> <td>DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027</td> <td>\$4.123.000</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td>DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027</td> <td>\$2.061.500</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>\$43.291.500</td> </tr> </tbody> </table>			MES DE EJECUCIÓN No.	PAC MES (PAGO 2026)	VALOR MENSUAL	FEBRERO	ABRIL	\$4.123.000	MARZO	MAYO	\$4.123.000	ABRIL	JUNIO	\$4.123.000	MAYO	JULIO	\$4.123.000	JUNIO	AGOSTO	\$4.123.000	JULIO	SEPTIEMBRE	\$4.123.000	AGOSTO	OCTUBRE	\$4.123.000	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	\$4.123.000	OCTUBRE	DICIEMBRE	\$4.123.000	NOVIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$4.123.000	DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$2.061.500	TOTAL		\$43.291.500
MES DE EJECUCIÓN No.	PAC MES (PAGO 2026)	VALOR MENSUAL																																								
FEBRERO	ABRIL	\$4.123.000																																								
MARZO	MAYO	\$4.123.000																																								
ABRIL	JUNIO	\$4.123.000																																								
MAYO	JULIO	\$4.123.000																																								
JUNIO	AGOSTO	\$4.123.000																																								
JULIO	SEPTIEMBRE	\$4.123.000																																								
AGOSTO	OCTUBRE	\$4.123.000																																								
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	\$4.123.000																																								
OCTUBRE	DICIEMBRE	\$4.123.000																																								
NOVIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$4.123.000																																								
DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O PAC CUENTAS POR PAGAR 2026 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE DE 2027	\$2.061.500																																								
TOTAL		\$43.291.500																																								

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

<b>Registro Presupuestal</b>	<b>No.:</b> 24826 <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>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>

<b>Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)</b>	NO APLICA
<b>Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)</b>	Día: 03 Mes: Febrero Año: 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)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO)
KATHALINA GUZMAN JAIMES	ADMINISTRADOR SIGA	INGENIERA INDUSTRIAL

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

<b>Avance Físico</b>	[treinta y ocho punto uno] 38.1%
<b>Avance en Tiempo</b>	[treinta y ocho punto uno] 38.1%
<b>Estado del Contrato</b>	En ejecución: X    Ejecutado:    Suspendido:
<b>Cumplimiento general</b>	Sí X No

### 6. ESTADO FINANCIERO

<b>Valor del Contrato</b>	<b>\$43.291.500</b> [Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos Pesos.]
<b>Valor y Porcentaje de Pagos realizados</b>	<b>\$8.246.000</b> [Ocho millones doscientos cuarenta y seis mil pesos] ([Diecinueve] 19%)
<b>Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar</b>	<b>\$35.045.500</b> [Treinta y cinco millones cuarenta y cinco mil quinientos pesos] ([Ochenta y un] 81%)

**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**

Pago No.	Fecha Acta Recibo a Satisfacción	No Factura y Fecha	Valor Tramitado	No Orden de Pago y fecha	Valor Pagado
1	28 – febrero – 2026	001 del 28/feb/2026	\$4.123.000	49526 del 09/mar/2026	\$4.123.000
2	31 – marzo – 2026	002 del 31/mar/2026	\$4.123.000	152438226 del 05/may/2026	\$4.123.000
<b>Total Pagos</b>					<b>\$8.246.000</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>	<b>Cumple: X</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica:</b>
<b>Cronograma (Adjuntar)</b>	<b>Cumple: X</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica:</b>
<b>Especificaciones técnicas</b>	<b>Cumple: X</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica:</b>
<b>Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II</b>	<b>Cumple: X</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica:</b>
<b>Obligaciones contractuales generales y específicas</b>	<b>Cumple: X</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica:</b>
<b>Clausula Catalogación</b>	<b>Cumple:</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica: X</b>
<b>Clausula Offset</b>	<b>Cumple:</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica: X</b>
<b>Cargue facturas en Plataforma SECOP II</b>	<b>Cumple: X</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica:</b>
<b>Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).</b>	<b>Cumple:</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica: X</b>
<b>Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación</b>	<b>Cumple:</b>	<b>No cumple:</b>	<b>No aplica: X</b>
<b>Otros</b>	<b>NO APLICA</b>		

#### 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

No.	DESCRIPCION DE SERVICIOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES GENERALES
1	Elaborar constancias y certificados solicitados por los estudiantes, personal militar activo, egresado y retirado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron los certificados digitales requeridos a la Secretaría académica en el mes de Mayo. Todos debidamente firmados y enviados vía correo electrónico al personal pertinente.</li> <li>Se realizaron las gestiones pertinentes para entrega de solicitudes de duplicados de Actas y Verificaciones académicas (Se realizó verificaciones de los siguientes estudiantes: Polo Cruz Jesus Santiago del 100F y Ortega Bautista Jeison Camilo del 102F al Grupo de Prestaciones Sociales de la Dirección Administrativa)</li> </ul>
2	Realizar inscripción y matricula de cada uno de los estudiantes de los cursos regulares, administrativo y extraordinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genero matricula académica de los aspirantes, cadetes y alféreces de los diferentes programas (PCMAE, PAAER, PIINF, PIMEC y CREO No. 20) y cursos.</li> </ul>
3	Generar carga académica en el SIGA para estudiantes y docentes.	<p>Se genero el total de las cargas académicas de los estudiantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de PCMAE y PAAER para los cursos: 99,100,101 y 102</li> <li>Programas de PIINF y PIMEC para el curso 99</li> <li>Programa de curso Regalar Extraordinario de Oficiales- CREO No. 20</li> </ul> <p>Se actualizaron las siguientes cargas académicas: Carga Académica del CREO No. 20 de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2026-1- REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES - CREO20 V12 (19-05-2026)</li> </ul>



**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**

		<p>Carga Académica de PIINF de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESCHA-2026-1 REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES PIINF V6 (19-05-2026)</li> </ul> <p>Carga Académica de PAAER de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2026-1 y 2026-2 - PROGRAMA- REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES - Versión_9</li> </ul>
4	Ingresar calificaciones semestrales al SIGA, de todos los cursos activos.	Esta actividad es realizada en el transcurso del semestre
5	Actualización de la Información Institucional en la base de datos del SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización constante de la plataforma de acuerdo con los lineamientos de la escuela, soportados por resoluciones y actas.</li> <li>Se actualizó en el Sistema los cadetes retirados en el periodo actual, con base a la Estadística enviada por la secretaria Académica semanalmente y soportados con Resoluciones de Bajas.</li> </ul>
6	Generar reportes académicos a través del SIGA (NASA, boletines, historial académico, antigüedades, inasistencias, paz y salvo, etc.)	<p>Se generaron los siguientes reportes:</p> <p><b>Reportes NASA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12- 386_ NASA - 06-05-2026</li> <li>13- 386_ NASA – 13-05-2026</li> <li>14- 386_ NASA - 19-05-2026</li> <li>15- 386_ NASA – 27-05-2026</li> </ul> <p><b>Reportes Docentes Morosos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte_288 No. 05-2026</li> </ul> <p><b>Reporte Formalización Matrícula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte_378 No. 04-2026 _</li> <li>Reporte_378 No. 05-2026 _</li> </ul> <p><b>Reporte Estudiantes sin notificar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte_378 No. 07-2026 _ 24- 04-2026</li> <li>Reporte_378 No. 08-2026 _ 04- 05-2026</li> <li>Reporte_378 No. 09-2026 _ 19- 05-2026</li> <li>Reporte_378 No. 01- CREO _ 15- 05-2026</li> </ul> <p><b>Reporte Avance NASA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.2</li> </ul> <p><b>Reporte Legalización Planillas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte_385 No. 02-2026 06-05-2026</li> </ul> <p><b>Reporte Avance de Asignaturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte 387_04 – 2026 15-05-2026</li> </ul> <p>Enviados vía correo electrónico al Comandante de Grupo, Jefes de Programa, Coordinadoras de programa y demás al personal pertinente para el seguimiento y gestión de actividades en la sección de Secretaria Académica.</p>
7	Control y actualización de los archivos físicos y en el SIGA de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se finaliza la matrícula del panel de Lengua Extranjera de todos cadetes y alféreces de los diferentes programas (PCMAE, PAAER, PIINF, PIMEC) y cursos de acuerdo con Acta No. FAC-S-2026-015250-AG Acta Comité Curricular Niveles Inglés 2026-1</li> <li>Se envía vía correo electrónico a los programas de PAAER y PCMAE los listados de acuerdo a las bajas reportadas en las Estadísticas semanales.</li> </ul>
8	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 (previa autorización del Supervisor del contrato)	<p>Se realizaron los siguientes requerimientos y capacitaciones del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del servidor de pruebas para realizar los diferentes procesos académicos</li> </ul> <p>Se realizó soporte del sistema (habilitación de usuario, cortes de calificación etc) a docentes, instructores militares y docentes Hora Catedra de este mes de Abril</p>
9	Organización y archivo de información académica de todos los cursos activos y egresados de la EMAVI.	Se respeto la nomenclatura de archivos pasados, se construyen nuevos archivos y se alimentan las carpetas en el ONE DRIVE y se actualiza información continuamente.
10	Revisar diariamente los sistemas de información y comunicación digital, como son el correo Outlook	



**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**

	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 del mismo.	Diariamente se revisa el correo dando respuestas oportunas a las solicitudes que lleguen como: verificación de datos, solicitudes de certificados, actas de grado, certificación de pensum y verificaciones académicas etc.
11	Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad educativa que apoya la secretaria académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del párrafo del programa de Administración Aeronáutica que se anexa en los certificados que se realizan en Secretaría Académica según la Acreditación en Alta Calidad renovada mediante Resolución del ministerio de educación nacional no. 008539 del 26 de marzo de 2026.</li> <li>Se envía a revisión al área de Calidad Educativa de la Escuela, la actualización del nuevo párrafo para certificaciones de los egresados y estudiantes del programa de Administración Aeronáutica.</li> </ul>
12	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.	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información vía correo electrónico a los nuevos a los nuevos docentes, instructores militares y docentes Hora Catedra de este periodo 2026-1, para para reporte a Mineducación – SNIES</li> <li>Se realizo revisión de las Plantillas (RETIROS ESTUDIANTES) de todo el año 2025 y se validó con la Estadística interna- SNIES</li> </ul>
13	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, firmas del listado de asistencia y acta en el sistema Hermes la cual debe elaborarse el mismo día de la reunión y enviarse para ser aprobada por el supervisor del contrato.	<p>Se asisten de manera presencial a las reuniones y/o capacitaciones convocadas en el momento requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de manera presencial con la coordinadora del programa de Administración Aeronáutica para revisión de controles de clases de todos los Cursos (99B,99C,100B,100C,100M,101B,102B y 102C) el día 06/05/2026</li> <li>Reunión de manera presencial con la coordinadora del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas para revisión de controles de clases de todos los Cursos (99E,99F,100E,100F,100E,102E, 102F Y 102G) el día 08/05/2026</li> <li>Reunión de manera presencial con la coordinadora de los programas de Ingenierías de la Escuela para revisión de controles de clases de todos los Cursos (99A y 99D) el día 19/05/2026</li> </ul>
14	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.	Ejecutado en el transcurso del contrato
15	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 de la secretaria académica de la EMAVI.	Ejecutado en el transcurso del contrato
16	Presentar mensualmente al supervisor del contrato, informe mensual de las actividades realizadas	Informe de gestión realizado en el mes de Mayo con sus respectivos soportes, enviado vía correo electrónico a la supervisora suplente del contrato la TE. SANTANILLA GARCIA JESSICA ALEXANDRA
17	Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia o documentación interna y externa que se realice y reciba durante cada mes en la secretaria académica.	Ejecutado en el mes de Mayo
18	Entregar en formato digital informe detallado de las actividades más relevantes desarrolladas durante la semana	Los informes semanales de actividades fueron enviados al correo de la supervisora suplente del contrato la TE. SANTANILLA GARCIA JESSICA ALEXANDRA
19	Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias, mediante correo Outlook, oficios Hermes etc. para solucionar novedades presentadas en el sistema SIGA del GRUAC, oportunamente.	Diariamente se revisa Outlook dando respuestas oportunas a las solicitudes y solucionando novedades que lleguen tanto del SIGA como de Secretaria Académica.



**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**

20	Realizar las gestiones administrativas necesarias, para tener activas las cuentas y usuarios del correo Outlook, Hermes y SIGA	Cuentas activas y diariamente revisadas durante este primer mes de contrato: <b>Outlook, Hermes y SIGA</b>
21	Apoyar la organización del archivo físico y digital de la secretaria académica de la EMAVI, de acuerdo a instrucciones del supervisor del contrato	Los documento digitales elaborados se archivan en el ONE DRIVE; archivo físico luego de revisión, foliación y empaste se procede a archivar en la oficina ya que son archivos de consulta.
22	Administrar, controlar y cargar toda la información requerida para el oportuno y correcto funcionamiento de la plataforma SIGA del Grupo académico de la EMAVI, atendiendo oportunamente los plazos y requerimientos del GRUAC y de la Jefatura de Educación Aeronáutica y espacial (JEAES), al igual que supervisar y controlar el correcto uso de la plataforma SIGA, por parte de la comunidad Académica de la EMAVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutado en el mes de Mayo</li> <li>Búsqueda y revisión de archivo histórico del señor Franco Diaz Andrés del Curso No. 54 (Año 1979) para requerimiento de la EPFAC- Escuela de Postgrados Fuerza Aeroespacial Colombiana</li> </ul>
23	Informar verbalmente de forma oportuna novedades presentadas con el funcionamiento de la plataforma SIGA al supervisor del contrato.	Se informan todas las novedades al supervisor de contrato como: Cambio de estudiantes de curso, creación de nuevas electivas en la plataforma.
24	Realizar capacitación del sistema SIGA, a estudiantes y docentes semestralmente, dejando constancia mediante listado de asistencia y acta	Se envia via correo electronico a respectivas contraseñas e instructivos de ingreso y uso del sistema al personal de Berlitz para el respectivo cargue de notas de Lengua Extranjera para este periodo Enero/Junio 2026
25	Apoyo en la construcción Capitulo Dimensión Profesional EMAVI en cifras para la rendición de cuentas.	Se Ejecuta en el transcurso del contrato.

**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**

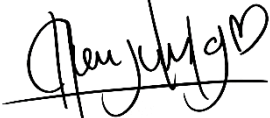
<b>Ingreso a Almacén</b>	NO APLICA
<b>No. soporte y fecha (SAP)</b>	NO APLICA
<b>Dependencia destino final del bien o servicio</b>	NO APLICA
<b>Observaciones</b>	NO APLICA

	<b>FUERZA AEROSPAECIAL 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>

### 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.

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.04

<b>Institución</b>	<b>Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”</b>
<b>No. Contrato</b>	<b>011-09-J-EMAVI-GRUAC-2026</b>
<b>Funcionario</b>	<b>Kathalina Guzmán Jaimes</b>
<b>C.C.</b>	<b>1.006.073.326 de Cali Valle</b>

**Fecha:** **Mayo 31 de 2026**  
**Periodo de actividades:** **Del 01 al 31 de Mayo de 2026**

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA (SIGA) / SNIES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUAREZ”

## 1. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES EJECUTADOS

No.	DESCRIPCION DE SERVICIOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES GENERALES
1	Elaborar constancias y certificados solicitados por los estudiantes, personal militar activo, egresado y retirado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron los certificados digitales requeridos a la Secretaría académica en el mes de Mayo. Todos debidamente firmados y enviados vía correo electrónico al personal pertinente.</li> <li>Se realizaron las gestiones pertinentes para entrega de solicitudes de duplicados de Actas y Verificaciones académicas (Se realizó verificaciones de los siguientes estudiantes: Polo Cruz Jesus Santiago del 100F y Ortega Bautista Jeison Camilo del 102F al Grupo de Prestaciones Sociales de la Dirección Administrativa)</li> </ul>
2	Realizar inscripción y matricula de cada uno de los estudiantes de los cursos regulares, administrativo y extraordinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genero matricula académica de los aspirantes, cadetes y alféreces de los diferentes programas (PCMAE, PAAER, PIINF, PIMEC y CREO No. 20) y cursos.</li> </ul>
3	Generar carga académica en el SIGA para estudiantes y docentes.	<p>Se genero el total de las cargas académicas de los estudiantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de PCMAE y PAAER para los cursos: 99,100,101 y 102</li> <li>Programas de PIINF y PIMEC para el curso 99</li> <li>Programa de curso Regular Extraordinario de Oficiales- CREO No. 20</li> </ul> <p>Se actualizaron las siguientes cargas académicas:  Carga Académica del CREO No. 20 de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2026-1- REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES - CREO20 V12 (19-05-2026)</li> </ul> <p>Carga Académica de PIINF de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESCHA-2026-1 REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES PIINF V6 (19-05-2026)</li> </ul> <p>Carga Académica de PAAER de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2026-1 y 2026-2 - PROGRAMA- REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES - Versión_9</li> </ul>
4	Ingresar calificaciones semestrales al SIGA, de todos los cursos activos.	Esta actividad es realizada en el transcurso del semestre
5	Actualización de la Información Institucional en la base de datos del SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización constante de la plataforma de acuerdo con los lineamientos de la escuela, soportados por resoluciones y actas.</li> <li>Se actualizó en el Sistema los cadetes retirados en el periodo actual, con base a la Estadística enviada por la secretaria Académica semanalmente y soportados con Resoluciones de Bajas.</li> </ul>

6	Generar reportes académicos a través del SIGA (NASA, boletines, historial académico, antigüedades, inasistencias, paz y salvo, etc.)	<p>Se generaron los siguientes reportes:</p> <p><b>Reportes NASA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 - 386_ NASA - 06-05-2026</li> <li>• 13- 386_ NASA – 13-05-2026</li> <li>• 14- 386_ NASA - 19-05-2026</li> <li>• 15- 386_ NASA – 27-05-2026</li> </ul> <p><b>Reportes Docentes Morosos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte_288 No. 05-2026</li> </ul> <p><b>Reporte Formalización Matrícula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte_378 No. 04-2026 _</li> <li>• Reporte_378 No. 05-2026 _</li> </ul> <p><b>Reporte Estudiantes sin notificar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte_378 No. 07-2026 _ 24- 04-2026</li> <li>• Reporte_378 No. 08-2026 _ 04- 05-2026</li> <li>• Reporte_378 No. 09-2026 _ 19- 05-2026</li> <li>• Reporte_378 No. 01- CREO _ 15- 05-2026</li> </ul> <p><b>Reporte Avance NASA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.2</li> </ul> <p><b>Reporte Legalización Planillas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte_385 No. 02-2026 06-05-2026</li> </ul> <p><b>Reporte Avance de Asignaturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte 387_04 – 2026 15-05-2026</li> </ul> <p>Enviados vía correo electrónico al Comandante de Grupo, Jefes de Programa, Coordinadoras de programa y demás al personal pertinente para el seguimiento y gestión de actividades en la sección de Secretaría Académica.</p>
7	Control y actualización de los archivos físicos y en el SIGA de los estudiantes.	Se envía vía correo electrónico a los programas de PAAER y PCMAE los listados de acuerdo a las bajas reportadas en las Estadísticas semanales.
8	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 (previa autorización del Supervisor del contrato)	<p>Se realizaron los siguientes requerimientos y capacitaciones del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del servidor de pruebas para realizar los diferentes procesos académicos</li> <li>• Generación de Ticket Numero 75466: Actualización servidor de pruebas – SOLUCIONADO</li> <li>• Generación de Ticket Numero 75634: Grupo equivocado Reporte 386– SOLUCIONADO</li> </ul> <p>Se realizó soporte del sistema (habilitación de usuario, cortes de calificación etc) a docentes, instructores militares y docentes Hora Catedra de este mes de Mayo</p>
9	Organización y archivo de información académica de todos los cursos activos y egresados de la EMAVI.	Se respeta la nomenclatura de archivos pasados, se construyen nuevos archivos y se alimentan las carpetas en el ONE DRIVE y se actualiza información continuamente.
10	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 del mismo.	Diariamente se revisa el correo dando respuestas oportunas a las solicitudes que lleguen como: verificación de datos, solicitudes de certificados, actas de grado, certificación de pensum y verificaciones académicas etc.
11	Apoyar y realizar seguimiento a los procesos de Calidad educativa que apoya la secretaría académica.	Se realiza seguimiento con el área de Calidad Educativa de la Escuela, para la revisión de la actualización en el SNIES, de la renovación en Alta Calidad del Programa de Administración Aeronáutica por ocho (08) años.
	Desarrollar las actividades administrativas y	Se realizaron las siguientes actividades:

12	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información vía correo electrónico a los nuevos a los nuevos docentes, instructores militares y docentes Hora Catedra de este periodo 2026-1, para para reporte a Mineducación – SNIES</li> <li>Se realizó revisión de las Plantillas (RETIROS ESTUDIANTES) de todo el año 2025 y se validó con la Estadística interna-SNIES</li> </ul>
13	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, firmas del listado de asistencia y acta en el sistema Hermes la cual debe elaborarse el mismo día de la reunión y enviarse para ser aprobada por el supervisor del contrato.	<p>Se asisten de manera presencial a las reuniones y/o capacitaciones convocadas en el momento requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de manera presencial con la coordinadora del programa de Administración Aeronáutica para revisión de controles de clases de todos los Cursos (99B,99C,100B,100C,100M,101B,102B y 102C) el día 06/05/2026</li> <li>Reunión de manera presencial con la coordinadora del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas para revisión de controles de clases de todos los Cursos (99E,99F,100E,100F,100E,102E, 102F Y 102G) el día 08/05/2026</li> <li>Reunión de manera presencial con la coordinadora de los programas de Ingenierías de la Escuela para revisión de controles de clases de todos los Cursos (99A y 99D) el día 19/05/2026</li> </ul>
14	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.	Ejecutado en el transcurso del contrato
15	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 de la secretaria académica de la EMAVI.	Ejecutado en el transcurso del contrato
16	Presentar mensualmente al supervisor del contrato, informe mensual de las actividades realizadas	Informe de gestión realizado en el mes de Mayo con sus respectivos soportes, enviado vía correo electrónico a la supervisora suplente del contrato la TE. SANTANILLA GARCIA JESSICA ALEXANDRA
17	Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia o documentación interna y externa que se realice y reciba durante cada mes en la secretaria académica.	Ejecutado en el mes de Mayo
18	Entregar en formato digital informe detallado de las actividades más relevantes desarrolladas durante la semana	Los informes semanales de actividades fueron enviados al correo de la supervisora suplente del contrato la TE. SANTANILLA GARCIA JESSICA ALEXANDRA
19	Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias, mediante correo Outlook, oficios Hermes etc. para solucionar novedades presentadas en el sistema SIGA del GRUAC, oportunamente.	Diariamente se revisa Outlook dando respuestas oportunas a las solicitudes y solucionando novedades que lleguen tanto del SIGA como de Secretaria Académica.
20	Realizar las gestiones administrativas necesarias, para tener activas las cuentas y usuarios del correo Outlook, Hermes y SIGA	Cuentas activas y diariamente revisadas durante este primer mes de contrato: <b>Outlook, Hermes y SIGA</b>
21	Apoyar la organización del archivo físico y digital de la secretaria académica de la EMAVI, de acuerdo a instrucciones del supervisor del	Los documentos digitales elaborados se archivan en el ONE DRIVE; archivo físico luego de revisión, foliación y empaste se procede a archivar en la oficina ya que son archivos de consulta.

	contrato	
22	Administrar, controlar y cargar toda la información requerida para el oportuno y correcto funcionamiento de la plataforma SIGA del Grupo académico de la EMAVI, atendiendo oportunamente los plazos y requerimientos del GRUAC y de la Jefatura de Educación Aeronáutica y espacial (JEAES), al igual que supervisar y controlar el correcto uso de la plataforma SIGA, por parte de la comunidad Académica de la EMAVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutado en el mes de Mayo</li> <li>• Búsqueda y revisión de archivo histórico del señor Franco Diaz Andrés del Curso No. 54 (Año 1979) para requerimiento de la EPFAC- Escuela de Postgrados Fuerza Aeroespacial Colombiana</li> </ul>
23	Informar verbalmente de forma oportuna novedades presentadas con el funcionamiento de la plataforma SIGA al supervisor del contrato.	Se informan todas las novedades al supervisor de contrato como: Cambio de estudiantes de curso, creación de nuevas electivas en la plataforma.
24	Realizar capacitación del sistema SIGA, a estudiantes y docentes semestralmente, dejando constancia mediante listado de asistencia y acta	Se envía via correo electronico a respectivas contraseñas e instructivos de ingreso y uso del sistema al personal de Berlitz para el respectivo cargue de notas de Lengua Extranjera para este periodo Enero/Junio 2026
25	Apoyo en la construcción Capítulo Dimensión Profesional EMAVI en cifras para la rendición de cuentas.	Se Ejecuta en el transcurso del contrato.

*Kathalina Guzmán*

**Kathalina Guzmán Jaimes**  
CC 1.006.073.326 de Cali Valle  
**CONTRATISTA**

*Jessica Alexandra Santanilla Garcia*

**Vo. Bo. TE. SANTANILLA GARCIA**  
**JESSICA ALEXANDRA**  
Supervisor de Contrato  
Tel: 319 5107355  
jessica.santanilla@emavi.edu.co



**Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante**

Usuario Solicitante: MHImartinm Leidy Milena Martinez Macias  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-05-009 FAC ESCUELA MILITAR DE AVIACION  
 Fecha y Hora Sistema: 2026-05-11-9:21 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL								
Número:	152438226	Fecha Registro:	2026-05-05	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-009 FAC ESCUELA MILITAR DE AVIACION			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	99026	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2026-05-08	Código de Referencia:	04500072600152438226		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	4.123.000,00	Valor Deducciones:	20.615,00		Valor Neto:	4.102.385,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS							
TRM Pago		Valor Bruto	4.123.000,00	Valor Deducciones	20.615,00	Valor Neto	4.102.385,00
						Moneda Base Compra	Valor MBC

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

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO			
Identificación:	1006073326	Razón Social:	KATHALINA GUZMAN JAIMES
		Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA							
Número:	91243316036	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE			
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:	DS002	Tipo:	OTRO DOCUMENTO
						Fecha:	2026-05-05

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, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)													
	Nación	10	CSF	4.123.000,00	0,00	4.123.000,00					Pesos	0,00	0,00

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-UCEVA	890399029	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		0,500 %	20.615,00	20.615,00	

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	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-05-06	4.123.000,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Pagada

TS DELGADO MINA ENERIER / TECNICO ESPECIALISTA TESORERIA