

	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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

Unidad y/o Dependencia	ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUAREZ”		
Fecha del informe	Día: 30 Mes: Junio Año: 2026		
Tipo de informe	Parcial: X Final:		
Periodo evaluado	Mes: Junio Año: 2026		
Número de Contrato	011-09-J-EMAVI-GRUAC-2026		
Contratista	KATHALINA GUZMAN JAIMES		
Objeto	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”.		
Valor del Contrato	\$43.291.500 [CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS.]		
Fecha Suscripción	Día: 30 Mes: Enero Año: 2026		
Plazo de Ejecución	Día: 15 Mes: Diciembre Año: 2026		
Forma de Pago	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:		
	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

Registro Presupuestal	No.: 24826 Día: 30 Mes: Enero Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	NO APLICA
Registro Presupuestal VF	NO APLICA
Aprobación Garantía de Cumplimiento	NO APLICA
Aprobación Garantía RCE	NO APLICA

	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

Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	NO APLICA
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	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)

Avance Físico	[cuarenta y siete punto seis] 47.6%
Avance en Tiempo	[cuarenta y siete punto seis] 47.6%
Estado del Contrato	En ejecución: X Ejecutado: Suspendido:
Cumplimiento general	Sí X No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	\$43.291.500 [Cuarenta y tres millones doscientos noventa y un mil quinientos pesos.]
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	\$12.369.000 [Doce millones trescientos sesenta y nueve mil pesos] ([Veintiocho punto seis] 28.6%)
Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	\$30.922.500 [Treinta millones novecientos veintidós mil quinientos pesos] ([Setenta y un punto cuatro] 71.4%)

	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

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
3	30 – abril – 2026	003 del 30/abr/2026	\$4.123.000	225529926 del 17/jun/2026	\$4.123.000
Total Pagos					\$12.369.000

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)

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

No.	DESCRIPCION DE SERVICIOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES GENERALES
1	Elaborar constancias y certificados solicitados por los estudiantes, personal militar activo, egresado y retirado.	Se realizaron los certificados digitales requeridos a la secretaria académica en el mes de Junio. Todos debidamente firmados y enviados vía correo electrónico al personal pertinente. CERT. 190-2026 al CERT.212-2026.
2	Realizar inscripción y matricula de cada uno de los estudiantes de los cursos regulares, administrativo y extraordinario.	Se genero matricula académica de los aspirantes, cadetes y alféreces de los diferentes programas (PCMAE, PAAER, PIINF, PIMEC y CREO No. 20) y cursos.
3	Generar carga académica en el SIGA para estudiantes y docentes.	Se actualizaron las siguientes cargas académicas: Carga Académica del CREO No. 20 de acuerdo: - CREO - 2026-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES V12 29-05-2026 - CREO - 2026-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES V13 10-06-2026 Carga Académica de PIINF de acuerdo:

	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

			- ESCHA - 2026-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES V7 29-05-2026 Carga Académica de PCMAE de acuerdo: 2026-1 y 2026-2 - ESCUADRILLA PROGRAMA PROFESIONAL DELTA- REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES ESD. V5 (10-06-2026)
4	Ingresar calificaciones semestrales al SIGA, de todos los cursos activos.		- Para el cierre Enero/Junio 2026, se ingresaron las notas de Habilitación (en su totalidad) de los alumnos de los cursos regulares. - Verificación de ingreso de notas ingresadas en el SIGA, (en su totalidad) de los alumnos de los cursos regulares correspondientes al periodo 2026-1. - Verificación de ingreso de notas ingresadas en el SIGA, (en su totalidad) de los alumnos del Curso CREO. No. 20 correspondientes al periodo 2026-1. - Digitación, revisión de digitación y faltas de asistencia de los cadetes, respaldados por los controles de clases. Periodo 2026-1 - Digitación y revisión de las notas de Habilitaciones, Curso de Refuerzo para este Periodo 2026-1
5	Actualización de la Información Institucional en la base de datos del SIGA.		- Se realiza actualización constante de la plataforma de acuerdo con los lineamientos de la escuela, soportados por resoluciones y actas. - 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. - Actualización de notas de: Habilitaciones ordinarias-extraordinarias y cursos de refuerzos de los CD y AF en la plataforma.
6	Generar reportes académicos a través del SIGA (NASA, boletines, historial académico, antigüedades, inasistencias, paz y salvo, etc.)		Se generaron los siguientes reportes: Reportes NASA: 16 - 386_ NASA - 03-06-2026 17- 386_ NASA – 05-06-2026 18- 386_ NASA - 11-06-2026 19- 386_ NASA – 11-06-2026 FINAL Reportes Docentes Morosos: - Reporte_288 No. 06-2026 - Reporte_288 No. 07-2026 - Reporte_288 No. 08-2026 Reporte Formalización Matricula: - Reporte_378 No. 06-2026 _ - Reporte_378 No. 07-2026 _ Reporte Estudiantes sin notificar: - Reporte_378 No. 10-2026 _ 26- 05-2026 - Reporte_378 No. 11-2026 _ 02- 06-2026

	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

			• Reporte_378 No. 12-2026 _ 04- 06-2026 • Reporte_378 No. 13-2026 _ 05- 06-2026 • Reporte_378 No. 14-2026 _ 09- 06-2026 • Reporte_378 No. 15-2026 _ 09- 06-2026 • Reporte_378 No. 16-2026 _ 11- 06-2026 • Reporte_378 No. 17-2026 _ 11- 06-2026 • Reporte_378 No. 18-2026 _ 11- 06-2026 • Reporte_378 No. 02- CREO _ 04- 06-2026 • Reporte_378 No. 03- CREO _ 10- 06-2026 • Reporte Avance NASA: • emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.3 • emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.4 • emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.5 • Reporte Inasistencias: • Reporte_290 No. 05-2026 01-06-2026 • Reporte_290 No. 06-2026 18-06-2026 • Reporte Estudiantes sin Notas: • Reporte_374 No. 05-2026 04-06-2026 • Reporte_374 No. 06-2026 09-06-2026 • Reporte Avance de Asignaturas • Reporte 387_07 – 2026 01-06-2026 • Reporte 387_08 – 2026 05-06-2026 • Reporte 387_09 – 2026 10-06-2026 • Reportes de Antigüedades: Para los siguientes cursos (Periodo 2026-1) • Curso 99 : Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Curso 100 : Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Curso 101: Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Curso 102: Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Generación de boletines académicos Periodo 2026-1 de todos los CD-AF de los diferentes cursos y programas académicos (PAAER, PIMEC, PIINF, PCMAE) 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.
--	--	--	--

	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

	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)	Se realizaron los siguientes requerimientos y capacitaciones del programa: - Actualización del servidor de pruebas para realizar los diferentes procesos académicos (Antigüedades,) - Generación de Ticket Numero 76385: Actualizar servidor de pruebas– SOLUCIONADO - Generación de Ticket Numero 76438: Actualización pruebas– SOLUCIONADO - Generación de Ticket Numero 76454: Servidor de pruebas - (245) Urgente– SOLUCIONADO - Generación de Ticket Numero 76461: Mensaje panel (247)-(245) Urgente– SOLUCIONADO - Generación de Ticket Numero 76521: Mensaje panel (247– SOLUCIONADO Se realizó soporte del sistema (habilitación de usuario, cortes de calificación etc) a docentes, instructores militares y docentes Hora Catedra de este mes de Junio
	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 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.	Ejecutado en el transcurso del contrato
	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.	Se realizaron las siguientes actividades: - 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 Mineducacion – SNIES - Se realizo el cargue de la Plantilla (ACTUALIZAR_DOCUMENTO_PARTICIPANTE) El día 18/06/2026 - SNIES - Solicitud de información y plantillas al area de investigación para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES - Solicitud de información y plantillas al area de Internacionalización para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES - Solicitud de información y plantillas al area de Extensión y Movilidad Académica para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES

	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

		- Solicitud de información y plantillas al área de Bienestar Universitario para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES - Se realizo generación y radicado del CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA VIGENCIA 2025- SNIES - Se realizo ticket a la mesa de ayuda de Snies, Radicado 2026-ER-0253243 - Novedad Egresado- ICETEX- SNIES - Solicitud de información y plantillas al area de Ciencias Básicas para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES - Solicitud de información y plantillas a los Programas Académicos para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES - Se recibieron y verificaron las Habilitaciones ordinarias, extraordinarias y cursos de refuerzo realizadas en el Grupo Académico. - Se solucionaron de novedades del programa SIGA con soporte de los ingenieros de DATASAE. - Se realizaron todas las pruebas pertinentes a los reportes de las Antigüedades de cada curso para este periodo de Enero/Junio 2026
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.	Se asisten de manera presencial a las reuniones y/o capacitaciones convocadas en el momento requerido: Reunión de manera presencial con la con coordinadora de Berlitz y Jefe de Sección de Inglés, por cierre de semestre el día 04/06/2026
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 Junio con sus respectivos soportes, enviado vía correo electrónico a la supervisora 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 Junio

	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

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 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: Outlook, Hermes y SIGA
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 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.
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	Ejecutado en el mes de Junio
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 atendió presencial a los cadetes, alféreces y aspirantes brindándoles información requerida. - Se atendió presencial a docentes, instructores militares, hora cátedra suministrando información requerida y dando soporte al sistema integral de gestión académica (SIGA)
25	Apoyo en la construcción Capítulo 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)

Contratista	Sí: ☐ No: ☒
Entidad	Sí: ☐ No: ☒

Observaciones: N/A.

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

	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

¿Riesgos materializados?	Sí: ☐ No: ☒	Sí: ☐ No: ☒
¿Posible materialización de riesgos?	Sí: ☐ No: ☒	Sí: ☐ No: ☒

Observaciones: N/A

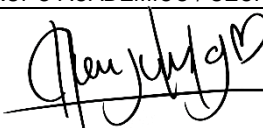
10. DATOS DESTINO FINAL DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

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

FIRMA (S)

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

INFORME DE ACTIVIDADES No.05

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

Fecha: Junio 30 de 2026
Periodo de actividades: Del 01 al 30 de Junio 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.	Se realizaron los certificados digitales requeridos a la secretaria académica en el mes de Junio. Todos debidamente firmados y enviados vía correo electrónico al personal pertinente. CERT. 190-2026 al CERT.212-2026.
2	Realizar inscripción y matrícula de cada uno de los estudiantes de los cursos regulares, administrativo y extraordinario.	Se generó matrícula académica de los aspirantes, cadetes y alféreces de los diferentes programas (PCMAE, PAAER, PIINF, PIMEC y CREO No. 20) y cursos.
3	Generar carga académica en el SIGA para estudiantes y docentes.	Se actualizaron las siguientes cargas académicas: Carga Académica del CREO No. 20 de acuerdo: - CREO - 2026-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES V12 29-05-2026 - CREO - 2026-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES V13 10-06-2026 Carga Académica de PIINF de acuerdo: - ESCHA - 2026-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES V7 29-05-2026

		Carga Académica de PCMAE de acuerdo: • 2026-1 y 2026-2 - ESCUADRILLA PROGRAMA PROFESIONAL DELTA-REGISTRO DE ASIGNATURAS Y DOCENTES ESDEL. V5 (10-06-2026)
4	Ingresar calificaciones semestrales al SIGA, de todos los cursos activos.	• Para el cierre Enero/Junio 2026, se ingresaron las notas de Habilitación (en su totalidad) de los alumnos de los cursos regulares. • Verificación de ingreso de notas ingresadas en el SIGA, (en su totalidad) de los alumnos de los cursos regulares correspondientes al periodo 2026-1. • Verificación de ingreso de notas ingresadas en el SIGA, (en su totalidad) de los alumnos del Curso CREO. Noo. 20 correspondientes al periodo 2026-1. • Digitación, revisión de digitación y faltas de asistencia de los cadetes, respaldados por los controles de clases. Periodo 2026-1 • Digitación y revisión de las notas de Habilitaciones, Curso de Refuerzo para este Periodo 2026-1
5	Actualización de la Información Institucional en la base de datos del SIGA.	• Se realiza actualización constante de la plataforma de acuerdo con los lineamientos de la escuela, soportados por resoluciones y actas. • 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. • Actualización de notas de: Habilitaciones ordinarias- extraordinarias y cursos de refuerzos de los CD y AF en la plataforma.
6	Generar reportes académicos a través del SIGA (NASA, boletines, historial académico, antigüedades, inasistencias, paz y salvo, etc.)	Se generaron los siguientes reportes: • Reportes NASA: • 16 - 386_ NASA - 03-06-2026 • 17- 386_ NASA – 05-06-2026 • 18- 386_ NASA - 11-06-2026 • 19- 386_ NASA – 11-06-2026 FINAL

		• Reportes Docentes Morosos: • Reporte_288 No. 06-2026 • Reporte_288 No. 07-2026 • Reporte_288 No. 08-2026 • Reporte Formalización Matricula: • Reporte_378 No. 06-2026 _ • Reporte_378 No. 07-2026 _ • Reporte Estudiantes sin notificar: • Reporte_378 No. 10-2026 _ 26- 05-2026 • Reporte_378 No. 11-2026 _ 02- 06-2026 • Reporte_378 No. 12-2026 _ 04- 06-2026 • Reporte_378 No. 13-2026 _ 05- 06-2026 • Reporte_378 No. 14-2026 _ 09- 06-2026 • Reporte_378 No. 15-2026 _ 09- 06-2026 • Reporte_378 No. 16-2026 _ 11- 06-2026 • Reporte_378 No. 17-2026 _ 11- 06-2026 • Reporte_378 No. 18-2026 _ 11- 06-2026 • Reporte_378 No. 02- CREO _ 04- 06-2026 • Reporte_378 No. 03- CREO _ 10- 06-2026 • Reporte Avance NASA: • emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.3 • emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.4 • emavi_reporte_386 Avanzada NASA No.5 • Reporte Inasistencias: • Reporte_290 No. 05-2026 01-06-2026 • Reporte_290 No. 06-2026 18-06-2026 • Reporte Estudiantes sin Notas: • Reporte_374 No. 05-2026 04-06-2026 • Reporte_374 No. 06-2026 09-06-2026 • Reporte Avance de Asignaturas • Reporte 387_07 – 2026 01-06-2026 • Reporte 387_08 – 2026 05-06-2026 • Reporte 387_09 – 2026 10-06-2026 • Reportes de Antigüedades: Para los siguientes cursos (Periodo 2026-1) • Curso 99 : Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Curso 100 : Reporte 299- Semestral
--	--	--

		Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Curso 101: Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Curso 102 :Reporte 299- Semestral Reporte 303- Anual Reporte 305- Acumulado • Generación de boletines académicos Periodo 2026-1 de todos los CD-AF de los diferentes cursos y programas académicos (PAAER, PIMEC, PIINF, PCMAE) • 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.
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)	Se realizaron los siguientes requerimientos y capacitaciones del programa: • Actualización del servidor de pruebas para realizar los diferentes procesos académicos (Antigüedades,) • Generación de Ticket Numero 76385: Actualizar servidor de pruebas– SOLUCIONADO • Generación de Ticket Numero 76438: Actualización pruebas– SOLUCIONADO • Generación de Ticket Numero 76454: Servidor de pruebas - (245) Urgente– SOLUCIONADO • Generación de Ticket Numero 76461: Mensaje panel (247)- (245) Urgente– SOLUCIONADO • Generación de Ticket Numero 76521: Mensaje panel (247– SOLUCIONADO Se realizó soporte del sistema (habilitación de

		usuario, cortes de calificación etc) a docentes, instructores militares y docentes Hora Catedra de este mes de Junio
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 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.	• Ejecutado en el transcurso del contrato
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.	Se realizaron las siguientes actividades: • 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 reporte a Mineducación – SNIES • Se realizó el cargue de la Plantilla (ACTUALIZAR DOCUMENTO PARTICIPANTE) El día 18/06/2026 - SNIES • Solicitud de información y plantillas al área de investigación para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES • Solicitud de información y plantillas al área de Internacionalización para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES • Solicitud de información y plantillas al área de Extensión y Movilidad Académica para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES • Solicitud de información y plantillas al área de Bienestar Universitario para cumplir con lo establecido en la resolución 9573 de mayo 2021- SNIES

		• Se realizo generaci3n y radicado del CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA VIGENCIA 2025- SNIES • Se realizo ticket a la mesa de ayuda de Snies, Radicado 2026-ER-0253243 - Novedad Egresado- ICETEX- SNIES • Solicitud de informaci3n y plantillas al area de Ciencias B3sicas para cumplir con lo establecido en la resoluci3n 9573 de mayo 2021- SNIES • Solicitud de informaci3n y plantillas a los Programas Academicos para cumplir con lo establecido en la resoluci3n 9573 de mayo 2021- SNIES • Se recibieron y verificaron las Habilitaciones ordinarias, extraordinarias y cursos de refuerzo realizadas en el Grupo Acad3mico. • Se solucionaron de novedades del programa SIGA con soporte de los ingenieros de DATASAE. • Se realizaron todas las pruebas pertinentes a los reportes de las Antigüedades de cada curso para este periodo de Enero/Junio 2026
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 aviaci3n "Marco Fidel Suarez", tomando apuntes de la reuni3n, firmas del listado de asistencia y acta en el sistema Hermes la cual debe elaborarse el mismo d3a de la reuni3n y enviarse para ser aprobada por el supervisor del contrato.	Se asisten de manera presencial a las reuniones y/o capacitaciones convocadas en el momento requerido: • Reuni3n de manera presencial con la con coordinadora de Berlitz y Jefe de Secci3n de Ingl3s, por cierre de semestre el d3a 04/06/2026
14	Elaborar oficios mediante el sistema Hermes para la gesti3n administrativa requerida de la Secretaria Acad3mica de la EMAVI, a requerimiento del supervisor del contrato, en los	Ejecutado en el transcurso del contrato

	tiempos establecidos y con las características indicadas.	
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 secretaría 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 Junio con sus respectivos soportes, enviado vía correo electrónico a la supervisora 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 Junio
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 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: Outlook, Hermes y SIGA
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	Ejecutado en el mes de Junio
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 atendió presencial a los cadetes, alféreces y aspirantes brindándoles información requerida. - Se atendió presencial a docentes, instructores militares, hora cátedra suministrando información requerida y dando soporte al sistema integral de gestión académica (SIGA)
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 Santanilla

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