	FUERZA AEROESPACIAL 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	EMAVI - GRUAC
Fecha del informe	Dia: 31 Mes: Julio Año: 2026
Tipo de informe	Parcial: X Final:
Periodo evaluado	Mes: Julio Año: 2026
Número de Contrato	045-00-J-EMAVI-GRUAC-2026
Contratista	Invescorp SAS
Objeto	Prestación de servicios para la producción de textos edición, diseño e impresión para el GRUAC de la EMAVI.
Valor del Contrato	63.442.500 COP [Sesenta y tres millones cuatrocientos cuarenta y dos mil quinientos pesos colombianos]
Fecha Suscripción	Dia: 30 Mes: Junio Año: 2026
Plazo de Ejecución	Dia: 30 Mes: Noviembre Año: 2026

Forma de Pago

No.	FECHA CORTE DE FACTURACIÓN	MES DEL PAGO	VALOR	ENTREGABLE
1	Agosto 31 - 2026	PAC octubre 2026	De acuerdo con facturación y recibo a satisfacción por parte del supervisor a la fecha de corte	LIBROS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN Facturados
2	Noviembre 30 - 2026	PAC Diciembre y/o cuentas por pagar primer trimestre 2027	De acuerdo con facturación y recibo a satisfacción por parte del supervisor a la fecha de corte	LIBROS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN Facturados para cumplir la totalidad

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	No.: 179626 Dia: 31 Mes: 07 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	NO APLICA
Registro Presupuestal VF	NO APLICA
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Dia: 14 Mes: Julio Año: 2026
Aprobación Garantía RCE	NO APLICA
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	NO APLICA
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Dia: 14 Mes: Julio Año: 2026

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

PRIMER MODIFICATORIO	

Fecha firma Modificatorio	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 Modificatorio (si aplica)	NO APLICA
Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)	NO APLICA
Aprobación - Otras Garantías	NO APLICA

Empresa	No. de Póliza	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Seguros del Estado	14-44-101266147	30/06/2026	30/06/2027	$12.688.500
		30/06/2026	30/11/2029	$6.344.250
		30/11/2026	30/11/2027	$19.032.750

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)
Maria Cristina Vega	Correctora de estilo	Pregrado en Filosofía y Letras con posgrado en Lingüística.
Santiago Clavijo del Valle	Diseñador	Diseñador Gráfico, Especialista en pedagogía del diseño

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	[25] %
Avance en Tiempo	[25] %
Estado del Contrato	En ejecución: X Ejecutado: Suspendido:
Cumplimiento general	Sí X No

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	63.442.500 COP [Sesenta y tres millones cuatrocientos cuarenta y dos mil quinientos pesos colombianos MCTE]
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$0

Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	63.442.500 COP [Sesenta y tres millones cuatrocientos cuarenta y dos mil quinientos pesos colombianos MCTE]

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN (SOPORTES DE LA FACTURACIÓN).

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 especificas	Cumple: X No cumple: No aplica:
Clausula Catalogación	Cumple: No cumple: No aplica:
Clausula Offset	Cumple: No cumple: No aplica: X
Cargue facturas en Plataforma SECOP II	Cumple: 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

ÍTEM	*DESCRIPCIÓN*	*NECESIDAD REAL*	*EXISTENCIAS ALMACÉN*	*CANTIDAD AUTORIZADA PRESUPUESTO*	*CANTIDAD A ADQUIRIR*	*CANTIDAD FALTANTE*
1	*Producción de textos edición, diseño e impresión para el GRUAC de la EMAVI*	*10 textos (100 cada uno) Total: 1.000*	*0*	*1 GL*	*6 textos (100 cada uno) textos Total: 600*	*4 textos (100 cada uno) Total 400*

PRODUCCIÓN DE DIEZ (06) TEXTOS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES CADA UNO:

1. **ESPECIFICACIONES IMPRESIÓN Y EDICIÓN DE LIBROS RESULTADO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA: (10 TEXTOS)**

PROCESO EDITORIAL

- **EVALUACIONES ACADÉMICAS:** Para el proceso de evaluación académica de cada uno de los 10 TEXTOS, es necesario contar con el visto bueno o aprobación de 2 profesionales expertos en el tema del Texto a imprimir; este visto bueno, convalida que lo realizado por el contratista cumple con las condiciones técnicas requeridas para recibir a satisfacción esta obligación y continuar con la impresión de los textos. El pago de los honorarios de este personal

profesional idóneo en el tema se encuentra a cargo del contratista y debe ser realizado dentro de las 72 horas siguientes de ser informado por el supervisor datos como (nombre, identificación y datos para pagos).

Con el propósito de generar objetividad y transparencia para la etapa de evaluaciones académicas evitando cualquier posible conflicto de intereses derivado en que el contratista intervenga como evaluador de su propio producto, se establece así el procedimiento para la escogencia del personal evaluador por parte de la Entidad:

Los profesionales idóneos y calificados, con cumplimiento de perfiles, serán seleccionados del personal que se encuentra registrado en Minciencias para esta tarea. La selección de los evaluadores será realizada por un comité editorial, presidido por el Comandante del Grupo Académico, garantizando la idoneidad, experiencia y pertinencia disciplinar de los pares académicos designados de lo cual se generará la correspondiente acta que hará parte integral de los documentos de ejecución del contrato y soporte de la supervisión. El supervisor del contrato remitirá al contratista, vía correo electrónico, dos (2) cuentas de cobro correspondientes al pago de evaluaciones académicas por cada texto, cada una por un valor de máximo QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($550.000), de conformidad con los valores definidos en el estudio de mercado que sirve como soporte técnico, económico y financiero del proceso contractual, elaborado con base en el análisis de precios del sector, conforme a valores de cotizaciones recibidas de evaluadores académicos avalados y las condiciones actuales del mercado, garantizando la razonabilidad, proporcionalidad y viabilidad de los valores reconocidos en el marco del presente contrato.

El valor máximo de QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($550.000) por cada evaluación académica se determina con base en la naturaleza especializada del servicio requerido, el nivel de cualificación exigido a los evaluadores (formación de posgrado, experiencia investigativa y producción académica), y la carga de trabajo asociada al proceso, que incluye la lectura analítica del manuscrito, la verificación de coherencia metodológica, pertinencia temática, rigor conceptual y la elaboración de un concepto técnico estructurado. Adicionalmente, este valor reconoce el tiempo estimado de dedicación por evaluador, la responsabilidad académica inherente al proceso de validación de contenidos y su impacto en la calidad de las publicaciones institucionales. En este sentido, el monto establecido guarda proporcionalidad con la complejidad del servicio y se ajusta a criterios de eficiencia, idoneidad y racionalidad del gasto público

En caso de presentarse discrepancia entre los conceptos emitidos por los evaluadores (uno aprobatorio y otro no aprobatorio), se designará un tercer evaluador, quien actuará como dirimente y al cual se le deberán pagar los mismos honorarios por el contratista. La tercera evaluación académica, cuando sea requerida, generará una cuenta de cobro adicional por valor correspondiente a la evaluación la cual será remitida por el supervisor al contratista.

La entidad pagará al contratista un porcentaje de administración sobre los valores pagados por concepto de evaluaciones académicas realizadas por los pares evaluadores. Dicho porcentaje corresponderá a la gestión administrativa necesaria para la correcta tramitación de los pagos, incluyendo la recepción, verificación y procesamiento de las cuentas de cobro, así como las demás actuaciones requeridas para garantizar la oportunidad y adecuada ejecución de los pagos. El porcentaje de administración será un criterio determinante para la selección del contratista, privilegiando la oferta que presente el menor porcentaje, en aplicación de los principios de economía y selección objetiva. En ningún caso el porcentaje de administración podrá ser equivalente a cero por ciento (0%), toda vez que debe garantizarse la adecuada ejecución de las actividades administrativas asociadas al proceso.

- **CORRECCIÓN DE ESTILO (NORMA APA o IEEE):** El contratista cuenta con un plazo máximo para la ejecución de esta actividad de **diez (10) días calendario** por cada texto, contados a partir de la entrega del manuscrito por parte del supervisor del contrato. La corrección ortográfica, gramatical y ortotipográfica se realizará por cada texto sobre el manuscrito final en formato Word, empleando la herramienta de control de cambios, con el fin de garantizar la trazabilidad de todas las modificaciones efectuadas. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá contar con personal idóneo, con formación y experiencia certificable en corrección de estilo y edición de textos académicos, garantizando el cumplimiento de normas como APA o IEEE, según corresponda. Una vez finalizado el proceso de revisión, el contratista deberá remitir al supervisor del contrato el documento con las respectivas marcas de control de cambios, para su revisión y decisión por parte del comité editorial del Sello Editorial EMAVI, quien determinará la aceptación o rechazo de las correcciones propuestas.

- **DISEÑO DE PORTADA.** Para cada texto, el contratista deberá presentar en medio digital (correo electrónico) al supervisor, tres (3) propuestas de diseño de portada, las cuales serán remitidas al supervisor del contrato para su respectiva revisión y aprobación. Cada propuesta deberá ser elaborada teniendo en cuenta el contenido, la temática y el enfoque principal de la obra, de manera que la portada refleje adecuadamente el sentido del libro y su propósito académico. El supervisor del contrato entregará al contratista, las plantillas institucionales de portada (Formato de Illustrator), junto con los lineamientos gráficos y parámetros de diseño que deberán ser adoptados obligatoriamente en la elaboración de las propuestas. En caso de que las propuestas presentadas no guarden relación con el contenido de la obra o no cumplan con los criterios de calidad requeridos, el supervisor solicitará al contratista los correspondientes ajustes o la elaboración de nuevas propuestas, las cuales deberán atender las observaciones realizadas. El contratista deberá contar con personal idóneo en diseño gráfico y editorial, con experiencia en el desarrollo de piezas para publicaciones académicas.
  El plazo máximo para la entrega de las propuestas de portada por parte del contratista al supervisor, será de quince (15) días calendario por cada texto, contados a partir de la entrega del manuscrito y de cinco (5) días calendario para las correcciones o nuevas propuestas, contados a partir de la entrega de solicitud de corrección o de rechazo, para elaboración de nuevas propuestas.

- **DIAGRAMACIÓN PÁGINAS INTERNAS.** Para cada texto, el contratista deberá presentar dos (2) propuestas de diagramación interna (caja tipográfica o caja de composición), en las cuales se defina la forma en que se organizará visualmente el contenido del libro. Estas propuestas deberán incluir, entre otros aspectos: márgenes, tipografías, estilos de títulos y subtítulos, interlineado, numeración de páginas, encabezados, pies de página y demás elementos que garanticen una adecuada lectura y presentación del contenido. La editorial proporcionará las plantillas de diagramación (Formato Indesign) (caja de texto) y los parámetros editoriales y tipográficos institucionales, los cuales deberán ser respetados y aplicados por el contratista en el desarrollo de las propuestas y en la diagramación final. Las propuestas serán remitidas por el contratista al supervisor del contrato y este las entregará al gestor editorial para su revisión y aprobación. En caso de que no cumplan con los criterios establecidos o no reflejen el concepto de la obra, el supervisor solicitara al contratista los ajustes o nuevas propuestas. El plazo máximo para la entrega de estas propuestas será de diez (10) días calendario por cada texto, contados a partir de la aprobación de la solicitud del supervisor. El contratista deberá contar con personal idóneo en diagramación y diseño editorial, con experiencia en la estructuración de libros académicos.

II. PROCESO DE IMPRESIÓN: El contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la impresión de cada texto.

TIPO DE IMPRESIÓN.

- **Referencia**: libros (200 a 400 páginas + carátula y solapas de 9 cm)
- **Tinta:** 170 a 370 páginas impresas a 1x1 (blanco y negro) y 30 páginas internas 4x1 (full color) sobre papel Holmen Book Cream de 59 gramos o papel Earthpact (Repograf Natural) de 70 gramos
- **Dimensiones:** 17 cm ancho x 24 cm alto cerrado
- **Material:** carátula impresa en propalcote de 250 grs, tintas con 4x0 (por una sola cara) para carátula y solapas (tapa rústica); papel Holmen Book Cream de 59 grs o papel Earthpact (Repograf Natural) de 90 gramos para páginas internas
- **Acabados:** laminado mate con reserva UV para carátula y solapas; cosido y pegado hot melt; cada ejemplar recubierto con film retráctil para su embalaje
- **Encuadernación**: rústica, cosido y pegado hot melt; cada ejemplar recubierto con film retráctil para su embalaje

El tiempo máximo para la impresión del 100% de los textos requeridos es de, veinte (20) días calendario, contados a partir de la aprobación final para impresión, que le será comunicada por correo electrónico por parte del supervisor del contrato

III. CANTIDAD DE TEXTOS IMPRESOS: 100 UNIDADES DE CADA UNO DE LOS 10 TEXTOS DISEÑADOS Y EDITADOS PARA UN TOTAL DE 1000 UNIDADES DE LIBROS IMPRESOS.

IV. COORDINACION Y SEGUIMIENTO: El contratista deberá contar con la disponibilidad para atender cualquier inquietud o duda relacionada con el objeto contractual por parte del supervisor del contrato, en un plazo máximo de 24hrs.

V. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA:

(ii) Otros entregables del contratista:

- El Contratista deberá entregar 01 muestra (DUMMIE) por texto, en la Escuela Militar de Aviación, durante el diseño y diagramación de los documentos con el fin de ser aprobadas o modificadas. De la misma forma, el contratista deberá realizar las correcciones de estilo del caso.
- Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución, el contratista aportará al supervisor del contrato, mínimo 1 certificación o contratos que permitan acreditar que el personal a su cargo que realizará la corrección de estilo y la diagramación cuenta con la experiencia especifica y sus correspondientes hojas de vida que permitan evidenciar que cuentan con la formación técnica o profesional para realizar las actividades.
- Cumplido el servicio, la entrega del material tipográfico deberá efectuarla personalmente un funcionario de la empresa Contratista en las instalaciones de la Escuela Militar de Aviación al Supervisor del Contrato.
- Diligenciar el formato **Acuerdo de Confidencialidad.**
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Entregar facturas o recibo de pago de las respectivas consignaciones de las evaluaciones académicas descritas en el proceso editorial para cada texto.
- Entregar recibos de pago de los registros de ISBN.
- Al finalizar los artes se entregan en su programa de origen (editable) y en PDF.

NOTA : Al finalizar los artes de cada texto, serán entregados por el contratista al supervisor del contrato, en su programa de origen (editable) y en PDF.

PAGO CÓDIGO ISBN. De conformidad a lo establecido por la Cámara del libro es necesario efectuar para cada texto impreso el correspondiente pago de un código ISBN ante la Camara Colombiana del Libro, valor que es regulado y establecido por esa misma entidad; este costo debe ser tramitado por el contratista para cumplimiento de sus obligaciones y entrega a satisfacción de los

textos requeridos. Teniendo en cuenta que ese código es expedido o generado directamente al sello editorial de la EMAVI. El supervisor del contrato remitirá al contratista, vía correo electrónico, la factura correspondiente al pago de los códigos ISBN requeridos para cada texto, tanto en su versión impresa como en formato digital (PDF). Este pago se realizará directamente por el contratista de manera individual por cada texto y de acuerdo con las tarifas vigentes al momento de la expedición de la factura. Una vez aprobado el archivo final del texto, previo a impresión, en formato PDF, el contratista deberá gestionar el trámite correspondiente de pago ante la Cámara Colombiana del libro y entregar al supervisor del contrato el correspondiente soporte de cumplimiento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir del envió de la correspondiente factura.

La entidad pagará al contratista un porcentaje de administración sobre los valores pagados por concepto de pago del ISBN ante la cámara Colombiana del libro. Dicho porcentaje corresponderá a la gestión administrativa necesaria para la correcta tramitación de los pagos, incluyendo la recepción, y verificación, así como las demás actuaciones requeridas para garantizar la oportunidad y adecuada ejecución de los pagos. El porcentaje de administración será un criterio determinante para la selección del contratista, privilegiando la oferta que presente el menor porcentaje, en aplicación de los principios de economía y selección objetiva. En ningún caso el porcentaje de administración podrá ser equivalente a cero por ciento (0%), toda vez que debe garantizarse la adecuada ejecución de las actividades administrativas asociadas al proceso.

Nota: Es responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes ante los diferentes entes, organizaciones e instituciones donde se realicen los pagos requeridos, previa autorización del supervisor, realizando los pagos de forma oportuna y precisa, evitando traumatismos en la ejecución del contrato, dejando a paz y salvo a la Escuela Militar de Aviación de cualquier reclamación

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

Periodo de actividades:1 al 31 de julio de 2026
OBJETO: Prestación de servicios para la producción de textos edición, diseño e impresión para el GRUAC de la EMAVI
1. INFORME DE ACTIVIDADES
Con ocasión del contrato se realiza un informe de actividades al 31 de julio de 2026

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES EJECUTADOS
En el marco del proceso editorial para la producción de las publicaciones del Sello Editorial EMAVI 2026, se presenta el informe de las actividades desarrolladas por INVESCORP S. A. S. durante el mes de julio de 2026:

1. **Socialización del proceso editorial**

Se llevó a cabo la socialización del proceso editorial para la producción de los libros EMAVI 2026. Este encuentro tuvo como propósito establecer una guía detallada de las fases del proceso, los tiempos estimados de ejecución y los entregables correspondientes, con el fin de definir una hoja de ruta que facilite el seguimiento, la coordinación y el cumplimiento de las actividades previstas.

2. **Recepción y programación de manuscritos**

Se remitieron a INVESCORP S. A. S. los siguientes manuscritos para iniciar el proceso de corrección de estilo y establecer el respectivo cronograma de publicaciones:

1. *Revolución educativa en contextos de defensa: inteligencia artificial y el futuro de las escuelas militares colombianas. Volumen II*.
2. *Asimetrías del poder: cultura, desigualdad y cohesión social en las Fuerzas Militares de Colombia. Aplicación del Índice de Desarrollo Social en contextos de defensa y seguridad*.
3. *Fortalecimiento del ecosistema aeroespacial latinoamericano: innovación, estrategia y bienestar humano*.

4. *El espacio como desafío: ciencia, tecnología y estrategia aeroespacial*, perteneciente a la Colección Gestión, Ciencia y Poder Aeroespacial.

5. Lineamientos para diseño y diagramación

Recibieron las plantillas y los lineamientos gráficos editoriales correspondientes a la vigencia 2026, como insumos para la elaboración de las propuestas de diseño de portada y las muestras de diagramación de las publicaciones.

4. Reunión de seguimiento editorial

Se realizó una reunión de articulación y seguimiento relacionada con los procesos de corrección de estilo, diseño y diagramación. En este espacio participó la correctora de estilo María Cristina Vega, con el propósito de revisar criterios editoriales y coordinar el desarrollo de los productos previstos.

5. Productos entregados

Para el libro *Revolución educativa en contextos de defensa: inteligencia artificial y el futuro de las escuelas militares colombianas. Volumen II*, INVESCORP S. A. S. efectuó la entrega de los siguientes productos:

- Documento con la corrección de estilo realizada por María Cristina Vega.
- Tres (3) propuestas de diseño de portada.
- Dos (2) muestras de diagramación.
- Concepto y observaciones derivados del proceso de corrección de estilo.

Las propuestas de portada y las muestras de diagramación fueron elaboradas por los diseñadores Javier Santiago Clavijo y David Nicolás Torres.

7.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

NO APLICA

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

NO APLICA

Contratista	Sí: ___No: __X__
Entidad	Sí: ___No: __X__

Observaciones: NO APLICA

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

¿Riesgos materializados?	Sí: No: X
¿Posible materialización de riesgos?	Sí: No: X

Observaciones: NO APLICA

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

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

Observaciones	**NO APLICA**

11. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

INFORME PARCIAL: A la fecha, el contrato presenta un avance acorde con lo programado, evidenciando cumplimiento de las obligaciones pactadas y del objeto contractual. Las actividades en curso se desarrollan conforme al cronograma establecido, sin novedades que afecten su ejecución. Se recomienda continuar con el seguimiento a las actividades pendientes, a fin de garantizar el cumplimiento integral dentro de los tiempos definidos. No se evidencia, por el momento, la necesidad de prórrogas, modificaciones ni la existencia de situaciones que configuren presunto incumplimiento.

Nombre del Supervisor **(Indicar si Principal o Suplente)**	MY. VIVIAN LUCIA LOZADA CONTRERAS Principal	**C.C.** 1.113.519.926
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 001 del 26 de enero de 2025	
Acta entrega fecha	N/A	
Tipo Novedad	N/A	
Dependencia:	GRUPO ACADÉMICO / ESCUADRÓN INVESTIGACIÓN	
Firma		