FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 07

Bogotá D.C AGOSTO del 2024

1. CONTRATISTA	**TANIA LUCÍA FONSECA ORTIZ** Identificación: **1026305091 DE BOGOTÁ D.C.** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CARRERA 108 # 82-50 INTERIOR 6 APARTAMENTO 402** Teléfono de contacto **3107994369** E-mail de contacto: **TANIAFONSECA.OR@GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	**MAYOR ELSUAR JAIME ACOSTA LÓPEZ** **DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO** Resolución de nombramiento: **003 DEL 02 DE FEBRERO DE 2024**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato N°: **052-BASPC19-2024** Fecha de suscripción inicial: **9/02/2024**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **21-46-101085457** Entidad: **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha de aprobación de la Póliza: **13/02/2024** por: **ASJ. MONICA CAMACHO BAUTISTA**
5. CRP	No. CDP: **1324** Fecha de Expedición: **27/01/2024** No. CRP: **11724** Fecha expedición: **12/02/2024** Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002 - REC 16 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES** Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total: **34.200.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**13/02/2024**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31/10/2024**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, ASESORANDO A LA FACULTAD DE DERECHO EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN FORMAL Y FORMATIVA DE LA ESMIC.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Coordinar las actividades de investigación formal y formativa de la facultad.

	2. PRESENTAR COMO MÍNIMO (01) UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL TRIMESTRALMENTE, DE LOS CUALES 01 DEBERÁ SER AVALADO POR EL COMITÉ LOCAL DE INVESTIGACIÓN. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación institucionales de la facultad, presentando un informe mensual al departamento de I +D +I. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación de facultad y presentar un informe de manera bimensual al decano de la facultad. 5. Lanzar convocatoria de semilleros para que los estudiantes se vinculen como auxiliares de investigación dentro de las diferentes investigaciones institucionales y de facultad. 6. Propiciar la búsqueda de eventos de investigación donde puedan participar los semilleros de la facultad. 7. Actualizar las bases de datos de semillero según la participación de los estudiantes en eventos. 8. Realizar acercamientos con IES y redes de investigación que aporten al fortalecimiento y difusión de las investigaciones realizadas por la facultad. 9. Realizar acompañamiento a los estudiantes pertenecientes a semilleros de la facultad para publicación en revista científica de los proyectos resultados de los semilleros de investigación. 10. Realizar la planeación semestral de los trabajos de grado de la facultad según las líneas de investigación y grupos de investigación pertenecientes a la facultad. 11. Asesorar a los estudiantes en cuanto a la escogencia del tema de investigación de su trabajo de grado. 12. ASIGNAR LOS DOCENTES TUTORES DE TRABAJOS DE GRADO DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL LÍDER DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y LLEVAR A APROBACIÓN EN COMITÉ DE FACULTAD. 13. Solicitar a los tutores de trabajo de grado de la facultad, los respectivos formatos de seguimiento. 14. Organizar y preparar el comité de investigaciones de la facultad (con frecuencia bimensual mínima), para que en este espacio académico se aprueben los puntos relevantes (líneas de investigación, proyectos de investigación institucionales, financiados, trabajos de grado, asignación de tutores, etc.). Con el fin de proponerlos al consejo de facultad. 15. Asesorar a los docentes que desean adelantar proyectos de investigación institucional o de facultad respecto a las áreas y líneas de investigación institucionales. 16. Participar en las reuniones y actividades programadas por el área i+d+i de la escuela militar. 17. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por parte del área i+d+i de la escuela militar respecto al comportamiento de las acciones de investigación de la facultad. 18. Difundir la guía metodológica establecida por la ESMIC, de trabajos de grado a docentes y estudiantes. 19. Organizar todo el proceso de sustentaciones de los trabajos de grado de los alféreces de último nivel en relación a: asignación de jurados, cronograma de actividades, entrega de documentos, horarios de sustentación y diligenciamiento de actas de sustentación y formatos de evaluación de cada trabajo de grado. 20. Apoyar el desarrollo de las actividades de autoevaluación con miras

<table>
<tr><td></td><td>a la renovación de la acreditación en alta calidad institucional y del programa académico ofertado por la facultad.
21. Participar como miembro en el comité de ética institucional.
22. Realizar acompañamiento en los procesos y actividades desarrolladas por los proyectos de proyección social de la facultad y de la institución.
23. Participar activamente en las diferentes actividades y capacitaciones requeridas en el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso.
24. Los demás objetivos que le sean asignadas con relación a procesos investigativos dentro del departamento de I + D + I, la facultad, del grupo de investigación, la DITEC y el CEDOC.
25.PUBLICAR COMO MÍNIMO DOS ARTÍCULOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN EN LA VIGENCIA 2024.
26.ESTABLECER LA PLANEACIÓN SEMESTRAL DE LOS TRABAJOS DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES SEGÚN LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN LA FACULTAD DE DERECHO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Coordinar las actividades de investigación formal y formativa de la facultad

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	Coordinación permanente de las actividades	N/A	Se coordina de forma permanente cada una de las actividades que se decantan de la investigación formal y formativa por medio del acompañamiento y dirección
2	Verificación de cargas en horas de investigación	N/A	Se realiza la confrontación del cumplimiento de las horas para el primer corte del semestre

Obligación No. 2. Presentar como mínimo (01) un proyecto de investigación institucional trimestralmente, de los cuales 01 deberá ser avalado por el comité local de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Postulación de tres (3) proyectos de investigación	N/A	Se realiza la postulación de 3 proyectos de investigación a la convocatoria financiada con contrapartida 2024-2025

Obligación No. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación institucionales de la facultad, presentando un informe mensual al departamento de I +D +I.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento a proyectos I+D+I	N/A	Se realiza el seguimiento del mes de agosto sobre el proyecto de investigación "Observatorio de Derecho Operacional"
2	Seguimiento a proyectos I+D+I	N/A	Se realiza el seguimiento del mes de agosto sobre el proyecto de "Inteligencia artificial y Derecho Militar"
3	Seguimiento a proyectos I+D+I	N/A	Se realiza el seguimiento del mes de agosto sobre el proyecto de "Pedagogía y enseñanza de los DDHH y el DIH"

ESMIC

4	Seguimiento a proyectos I+D+I	N/A	Se realiza el seguimiento del mes de agosto sobre el proyecto de "Ejército Nacional de Colombia y la CoIDH"
5	Seguimiento a proyectos I+D+I	N/A	Se realiza el seguimiento del mes de agosto sobre el proyecto de "El Principio de Estabilidad Laboral Reforzada para los Miembros de la Fuerza Pública un desarrollo Constitucional, Legal y Jurisprudencial"
6	Seguimiento a proyectos I+D+I	N/A	Se realiza el seguimiento del mes de agosto sobre el proyecto de "Estudio de la retribución justa como función de la pena en el derecho penal militar"

Obligación No. 9. Realizar la planeación semestral de los trabajos de grado de la facultad según las líneas de investigación y grupos de investigación pertenecientes a la facultad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tutorías con semilleristas	N/A	Se realiza acompañamiento a los estudiantes pertenecientes a los semilleros de investigación como parte de los proyectos en curso

Obligación No. 10. Realizar acompañamiento a los estudiantes pertenecientes a semilleros de la facultad para publicación en revista científica de los proyectos resultados de los semilleros de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Recepción de trabajos de grado	N/A	Se recepcionan los trabajos de grado en la fecha estipulada, y se verifica el cumplimiento de los parámetros exigidos para tal fin

ESMIC

2	Envío de trabajos de grado faltantes VIII nivel	N/A	Se realiza envío de trabajos de grado para revisiones primarias o secundarias según el caso
3	Reunión con profesores sobre la no entrega de los trabajos de grado	N/A	Se realiza reunión con los tutores de los trabajos que no fueron presentados para identificar las causas y acciones a realizar

Obligación No. 11. Asesorar a los estudiantes en cuanto a la escogencia del tema de investigación de su trabajo de grado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Socialización estudiantes de IV nivel	N/A	Se realiza socialización con el aula de IV nivel para propiciar la escogencia del tema a investigar

Obligación No. 13. Solicitar a los tutores de trabajo de grado de la facultad, los respectivos formatos de seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Verificación de cumplimiento acompañamiento	N/A	Se verifica el cumplimiento de las obligaciones de los docentes respecto al acompañamiento a los trabajos de grado, con el fin de dar cumplimiento a sus planes de trabajo

Obligación No. 15. Asesorar a los docentes que desean adelantar proyectos de investigación institucional o de facultad respecto a las áreas y líneas de investigación institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acompañamiento proyectos de investigación	N/A	Se realiza acompañamiento y asesoramiento de forma permanente a los docentes que desean presentar proyectos de investigación en las convocatorias internas y externas.

Obligación No. 16. Participar en las reuniones y actividades programadas por el área i+d+i de la escuela militar.

ESMIC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reuniones de seguimiento semanal	N/A	Se realiza asistencia permanente a las reuniones convocadas para verificar los avances de los proyectos de investigación financiados y no financiados.
2	Reunión de verificación inicial proyectos presentados	N/A	Se realiza asistencia y participación a la socialización de los proyectos presentados por la Facultad para verificar aspectos a solucionar para el paso a pares
3	Reunión de verificación final y subsanaciones proyectos presentados	N/A	Se realiza asistencia y participación para la evaluación final antes de el paso a pares dejando la postulación conforme a lo solicitado

Obligación No. 19. Organizar todo el proceso de sustentaciones de los trabajos de grado de los alféreces de último nivel en relación a: asignación de jurados, cronograma de actividades, entrega de documentos, horarios de sustentación y diligenciamiento de actas de sustentación y formatos de evaluación de cada trabajo de grado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Socialización calendario de sustentaciones 2024-2	N/A	Se realiza socialización a los tutores de los trabajos de grado del nivel VII para difusión a sus estudiantes y preparación de sus manuscritos

Obligación No. 20. Apoyar el desarrollo de las actividades de autoevaluación con miras a la renovación de la acreditación en alta calidad institucional y del programa académico ofertado por la facultad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

ESMIC

1	Realización recolección de información y construcción de factores	N/A	Se finaliza el proceso con la entrega total de la información solicita y las correcciones requeridas. Se mantiene la alimentación permanente de los cuadros maestros

Obligación No. 24. Los demás objetivos que le sean asignadas con relación a procesos investigativos dentro del departamento de I + D + I, la facultad, del grupo de investigación, la DITEC y el CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2024922008556743	Verificación documentos soporte de las carpetas maestras correspondientes a los proyectos de investigación denominados "Sistema Multimodal Para la Toma de Decisiones" Observatorio de Derecho Operacional"
2	Participación TED x ESMIC	N/A	Se realiza participación como moderadora del evento académico TED x ESMIC
4	Reunión y actividades	N/A	Realización de invitaciones a ponentes e instituciones al V Congreso Internacional de Derecho Operacional
5	Alimentación informe de gestión	N/A	Se realizó la alimentación del informe de gestión frente a las actividades de la coordinación en el mes

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **34.200.000** Valor autorizado a pagar **3.800.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD	**Obligación** | **Entidad** | **Vlr. Pago**

ESMIC

SOCIAL	SALUD	**SANITAS**	$ 190,900	
	PENSIÓN	**COLPENSIONES**	$ 244,300	
	ARL	**POSITIVA**	$ 16.000	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. A partir del mes de septiembre de 2018 el pago de los aportes se debe cancelar mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018 **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)			
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			
16. RECOMENDACIONES	N/A			
17. CONCLUSIONES	N/A			

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá en el mes de **AGOSTO** de 2024.

MAYOR ELSUAR JAIME ACOSTA LÓPEZ
DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO
Supervisor

ESMIC