FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. **2**

Bogotá D.C., **24 de abril de 2025**

1. CONTRATISTA	**LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA** Identificación: **C.C. 1032456616 DE BOGOTÁ** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CALLE 150 #7C-35, BOGOTÁ** Teléfono de contacto **3202256228** E-mail de contacto: **lufernandavigar1@gmail.com**
2. SUPERVISOR	**TC HAROLD RODOLFO GUEPENDO BELTRAN** DECANO FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES Resolución de nombramiento: **005 DEL 31 DE ENERO DE 2025**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato N°: **069-BASPC19-2025** Fecha de suscripción: **7/02/2025**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Número de Póliza: **11-44-101248125** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha de aprobación de la Póliza: **12/02/2025** por: **ASJ. CLAUDIA MARCELA ERAZO CUBILLOS**
5. CRP	Número de CDP: **1025** Fecha de Expedición CDP: **17/01/2025** Número de CRP: **32825** Fecha expedición: **10/02/2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003** **SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)** Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total: **32'000.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**12/02/2025**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 de septiembre de 2025**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS CIENCIAS SOCIALES ASESORANDO EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES DE LA ESMIC.**

ESMIC

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Contribuir en la construcción y modificación del modelo de autoevaluación Institucional. 2. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos para los procesos de autoevaluación en cada facultad y en la Institución. 3. Apoyar en la obtención y verificación de información de los indicadores o aspectos (de apreciación, estadísticos y documentales), características y factores, para la Acreditación del programa y de la Institución. 4. Asistir a las reuniones para el seguimiento al plan de estudios que se esté desarrollando, en su facultad. 5. Efectuar el seguimiento al proceso de Consejería estudiantil según los resultados académicos de los estudiantes. 6. Coordinar y efectuar seguimiento al proceso de evaluación del que hacer docente y realizar retroalimentación de la misma. 7. Documentar los cambios curriculares de sus respectivos programas: actos administrativos, documentos de justificación, plan de transición, etc. 8. En coordinación con la Facultad y área de Autoevaluación realizar la respectiva revisión y actualización del plan de mejoramiento del programa y de la Institución acuerdo a los resultados de los procesos de autoevaluación. 9. Apoyar al área de Autoevaluación y a la Facultad en la elaboración del documento maestro, informe de autoevaluación para los procesos de Registro Calificado y de Acreditación de Programa e Institucional. 10. Apoyar con información y asistir a las reuniones cuando se convoque el comité de Facultad y Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional. 11. Reportar al área de Autoevaluación y Acreditación las actividades académicas que se vayan a realizar en el semestre para coordinar la respectiva evaluación. 12. Elaborar y presentar los informes de Autoevaluación y seguimiento que requiera la Facultad y el área de Autoevaluación. 13. Elaborar informes de las diferentes actividades académicas que desarrolla la Facultad, que le permitan generar procesos de evaluación. 14. Gestionar y verificar el desarrollo de encuestas de autoevaluación a estudiantes, docentes, graduados, directivos, administrativos de la Facultad y de la Institución. 15. Apoyar y ejecutar de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma de autoevaluación y acreditación planes de mejora de los procesos de la Facultad y de la Institución. 16. Presentar la documentación revisada para ser subida a las plataformas SACES y SACES CNA, según el caso apoyando con la publicación. 17. Coordinar y ejecutar: la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que requiera la facultad y la Institución.

ESMIC

<table>
<tr><td></td><td>18. Integrar los grupos de trabajo que requiera el área de Autoevaluación y Acreditación para la revisión de los procesos; de la normatividad; de los instrumentos y demás necesidades, que permitan el mejoramiento continuo de la Institución y del programa.

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.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Contribuir en la construcción y modificación del modelo de autoevaluación Institucional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REUNION</td><td>-</td><td>Se asistió a reunión de autoevaluación
Se avanzó en el diseño del programa de Proyección Social Pandora</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ESMIC

Obligación No. 2. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos para los procesos de autoevaluación en cada facultad y en la Institución

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORMES	-	Se hizo seguimiento a la evaluación docente en SIA Univex Se hizo seguimiento a los instrumentos de pruebas saber PRO y Catedra Córdova

Obligación No. 3. Apoyar en la obtención y verificación de información de los indicadores o aspectos (de apreciación, estadísticos y documentales), características y factores, para la Acreditación del programa y de la Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	NA	Se asistió a reunión de autoevaluación y se dio inicio a la recolección de información del FACTOR institucional ESTRUCTURA Y PROCESOS ACADÉMICOS

Obligación No. 4. Asistir a las reuniones para el seguimiento al plan de estudios que se esté desarrollando, en su facultad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
No se realizaron reuniones de seguimiento al plan de estudios			

Obligación No. 5. Efectuar el seguimiento al proceso de Consejería estudiantil según los resultados académicos de los estudiantes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
No se realizó actividad al respecto			

Obligación No. 6. Coordinar y efectuar seguimiento al proceso de evaluación del que hacer docente y realizar retroalimentación de la misma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

ESMIC

1	-	-	Se ha continuado con la socialización de evaluación docente 2024-2 Se ha acompañado el proceso de evaluación docente 2025-1

Obligación No. 7. Documentar los cambios curriculares de sus respectivos programas: actos administrativos, documentos de justificación, plan de transición, etc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
No se efectuaron cambios curriculares en el mes			

Obligación No. 8. En coordinación con la Facultad y área de Autoevaluación realizar la respectiva revisión y actualización del plan de mejoramiento del programa y de la Institución acuerdo a los resultados de los procesos de autoevaluación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
El plan de mejoramiento se encuentra en proceso de análisis para realizar la gestión correspondiente.			

Obligación No. 9. Apoyar al área de Autoevaluación y a la Facultad en la elaboración del documento maestro, informe de autoevaluación para los procesos de Registro Calificado y de Acreditación de Programa e Institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadros maestros	-	El programa se encuentra en actualización de cuadros maestros

Obligación No. 10. Apoyar con información y asistir a las reuniones cuando se convoque el comité de Facultad y Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

ESMIC

1	Acta	-	Se asistieron a las reuniones de autoevaluación convocadas

Obligación No. 11. Reportar al área de Autoevaluación y Acreditación las actividades académicas que se vayan a realizar en el semestre para coordinar la respectiva evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRÓNICO	NO APLICA	Se reportó la información necesaria para evaluar actividades de FMP y FMA

Obligación No. 12. Elaborar y presentar los informes de Autoevaluación y seguimiento que requiera la Facultad y el área de Autoevaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	.	Se realizaron los informes de CPI, y de revista y preparación de instrucción.

Obligación No. 13. Elaborar informes de las diferentes actividades académicas que desarrolla la Facultad, que le permitan generar procesos de evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	.	Se realizaron los informes de CPI, y de revista y preparación de instrucción.

ESMIC

Obligación No. 14. Gestionar y verificar el desarrollo de encuestas de autoevaluación a estudiantes, docentes, graduados, directivos, administrativos de la Facultad y de la Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Mensaje de difusión	NO APLICA	Se gestionó el diligenciamiento de la evaluación docente de FACIM.

Obligación No. 15. Apoyar y ejecutar de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma de autoevaluación y acreditación planes de mejora de los procesos de la Facultad y de la Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	N°2025922002028486 de 2025	Se asistió a reunión de socialización sore el proceso de autoevaluación, cronograma de actividades y responsabilidades. En esta reunión se establecieron fechas para la reacreditación del programa y la renovación del registro calificado.

Obligación No. 16. Presentar la documentación revisada para ser subida a las plataformas SACES y SACES CNA, según el caso apoyando con la publicación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
No se subió información al SACES ni al SACES CNA en el mes de febrero			

Obligación No. 17. Coordinar y ejecutar: la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que requiera la facultad y la Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

ESMIC

	1	INFORME	.	Se realizaron los informes de primer corte de revista y preparación de instrucción.

Obligación No. 18. Integrar los grupos de trabajo que requiera el área de Autoevaluación y Acreditación para la revisión de los procesos; de la normatividad; de los instrumentos y demás necesidades, que permitan el mejoramiento continuo de la Institución y del programa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	NA	Se asistió a reunión de autoevaluación y se dio inicio a la recolección de información del FACTOR institucional ESTRUCTURA Y PROCESOS ACADÉMICOS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **32'000.000** Valor autorizado a pagar **4'000.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
SALUD	**COMPENSAR**	$ 200000
PENSIÓN	**COLFONDOS**	$ 256000
ARL	**POSITIVA**	$ 16800

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.

   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. Nota contable o cuenta de cobro.

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:

ESMIC

	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, el **24DE ABRIL DE 2025.**

TC HAROLD RODOLFO GUEPENDO BELTRAN
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES
Supervisor

ESMIC