FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE GESTIÓN No. 7
Bogotá D.C., 25 de agosto de 2025

1. No. DEL CONTRATO	**069-BASPC19-2025**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**7/02/2025**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **11-44-101248125** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha de certificado de aprobación de Póliza: 12/02/2025
4. CRP	No. 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**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**12/02/2025**
6. CONTRATISTA	**LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA** Identificación: C.C. 1032456616 de Bogotá Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Cl 150 N°7c-35** Teléfono de contacto: **3202256228** E-mail de contacto: **lufernandavigar1@gmail.com**
7. SUPERVISOR	**TC HAROLD RODOLFO GUEPENDO BELTRAN** DECANO FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES Resolución de nombramiento: 005 DEL 31 DE ENERO 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. 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

ESMIC

<table>
<tr><td></td><td>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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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>Matriz docentes</td><td>-</td><td>- Se presto apoyo a la Facultad de Educación Física Militar con la información de los docentes desde 2019 hasta 2024, del componente homologable.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>Se ha trabajado en la recopilación de la información de impacto social de la FACIM para enviar a la FALOG a cargo del factor 8</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Google sheet</td><td>-</td><td>- Se ha efectuado la aplicación de los instrumentos de seguimiento a clases por parte de profesores, comandantes y administrativos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ESMIC

2	Google forms	-	Se ha hecho seguimiento a los instrumentos de evaluación del primer momento

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
3	Cuadros maestros	-	Se trabajo en los cuadros maestros de la facultad
4	Informe	-	Se entrego informe de seguimiento de asistencia

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 realizó ninguna actividad al respecto.			

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
1	Informe	-	Se incluyo la información del proceso de consejería estudiantil en los cuadros maestros enfocados en actividades de bienestar.

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

ESMIC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	-	Se realizó el informe 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 realizaron cambios curriculares en el programa.			

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
1	-	-	Se ha trabajado en el perfil de los docentes acorde al plan de mejoramiento

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	-	Se actualizaron los cuadros maestros del programa
2	Correo electrónico	-	Se aportaron insumos en el factor 8 para la renovación de acreditación institucional.

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
1	Actas	-	Asistencia al comité de categorización docente

ESMIC

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	Informe	.	Se presento el informe de asistencia 2025-2
2	Informe	-	Se entregó el informe de gestión de 2025-2

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 presento el informe de Diplomado en Docencia Universitaria y CPI alféreces
2	Informe	-	Se entregó el informe de gestión de 2025-2

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 presento el informe de Diplomado en Docencia Universitaria y CPI alféreces
2	Informe	-	Se entregó el informe de gestión de 2025-2

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	Actividad	-	- Se inicio aplicación de instrumentos de seguimiento a clase y de instruccion

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.

ESMIC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadros maestros	-	Se diligenciaron 6 de los 9 cuadros de los cuadros maestros correspondientes a 2025-1

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 junio			

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
1	Informe	.	Se presento el informe de Diplomado en Docencia Universitaria y CPI alféreces
2	Informe	-	Se entregó el informe de evaluación docente 2025-1

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	-	-	Se coordino reunión y entrega del programa Pandora al CT Castillo.

ESMIC

11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA como el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el 25 DE AGOSTO DE 2025



LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA
CÉDULA DE CIUDADANÍA 1032456616 DE BOGOTÁ
Contratista

ESMIC