FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE GESTIÓN No. 9
Bogotá D.C octubre de 2025

1. No. DEL CONTRATO	069-BASPC19-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Fecha de suscripción inicial: 07 de febrero de 2025 Modificatorio (Adición y prorroga): 08 de septiembre de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-44-101248125 Entidad: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de aprobación de la Póliza: 12/02/2025 Modificatorio (Adición y prorroga): No. De la Póliza: 11-44-101248125 ANEXO 01 Y 02 Fecha de aprobación de la Póliza: 19 de septiembre de 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 inicial del contrato 32’000.000 Valor adición 12’000.000 Valor total 44’000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/02/2025
6. CONTRATISTA	LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA Identificación: 1032456616 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección: CRA 7 A #150-08 Teléfono de contacto: 3202256228 E-mail de contacto: lufernandavigar1@gmail.com

ESMIC

7. SUPERVISOR	TC HAROLD RODOLFO GUEPENDO BELTRAN DECAO 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.
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 disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

ESMIC

<table>
<tr><td></td><td>

- 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución	-	Se aporta al factor 5 para renovación de acreditación institucional

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	Excel	-	Se aplicaron los instrumentos de evaluación docente 2025-2, instrucción, revista de instrucción, y asistencia.

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	Excel	-	Se realizó entrega de información docente para registro en el SNIES correspondiente al periodo 2025-2.

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
1	-	-	Se programa reunión con la coordinación académica para revisión de perfiles de los saberes del plan

</td></tr>
</table>

ESMIC

			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
1	-	-	Reunión con la psicóloga de la ESMIC para el seguimiento del proceso de Consejería.

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
1	Informes	-	Se hace informe de asistencia, CPI, instrucción, revista de instrucción, terreno, COM, CAC.

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 han realizado cambios curriculares al 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 hace seguimiento 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	-	Actualización de cuadros maestros 2025-2 (en progreso).

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.

ESMIC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	-	-	Se ha asistido a las reuniones 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	Informes	-	Se hace informe de Pandora, simulacro pruebas saber pro y asistencia.

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	Informes	-	Se hace informe de Pandora, simulacro pruebas saber pro y asistencia.

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	Informes	-	Se hace informe de Pandora, simulacro pruebas saber pro y asistencia.

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	Google Forms Univex	-	Se hace seguimiento al diligenciamiento de encuestas

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			Seguimiento al plan de mejoramiento y a la recopilación de información del factor 5 a nivel institucional

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

ESMIC

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cuadros maestros</td><td></td><td>Actualización de cuadros maestros 2025-2 (en progreso).</td></tr>
</table>

Obligación No. 17. Coordinar y ejecutar: la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que requiera la facultad y 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>Informes</td><td>-</td><td>Se hace informe de Pandora, simulacro pruebas saber pro y asistencia.</td></tr>
</table>

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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>Se ha presado acompañamiento al programa Pandora y a su desarrollo a nivel institucional.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11.CONSTANCIAS</td>
<td>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 y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el 23 de octubre de 2025.

LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA
C.C. 1032456616
Contratista

ESMIC