

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE ASPC No. 19  
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL   
No. 011

Bogotá D.C 15 de diciembre de 2025

1. CONTRATISTA	LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA Identificación: 1032456616 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 7ª N 150-08 Teléfono de contacto 3202256228 E-mail de contacto: lufernandavigar1@gmail.com
2. SUPERVISOR	TC HAROLD RODOLFO GUEPENDE 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: 07 de febrero de 2025 Modificatorio (Adición y Prorroga): Fecha de suscripción: 08 de septiembre de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-44-101248125 Entidad: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de aprobación de la Póliza: 12/02/2025 Aprobada por: ASJ. CLAUDIA MARCELA ERAZO CUBILLOS Modificatorio (Adición y prórroga): No. De la Póliza: 11-44-101248125 ANEXO 01 Y 02 Fecha de aprobación de la Póliza: 19 de septiembre de 2025 Aprobada por: ASJ. CLAUDIA MARCELA ERAZO CUBILLOS
5. CRP	No. CDP: 1025 Fecha de Expedición: 17/01/2025 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: 32'000.000 COP Valor modificadorio (Adición y prórroga): 12'000.000 COP

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección: Calle 80 N° 38 - 00  
Bogotá D.C., Cundinamarca



SC6310-1

	Valor total: 44'000.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de septiembre de 2025 Modificatorio (Adición y prórroga) 31 de diciembre 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la construcción y modificación del modelo de autoevaluación Institucional.</li> <li>2. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos para los procesos de autoevaluación en cada facultad y en la Institución.</li> <li>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.</li> <li>4. Asistir a las reuniones para el seguimiento al plan de estudios que se esté desarrollando, en su facultad.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento al proceso de Consejería estudiantil según los resultados académicos de los estudiantes.</li> <li>6. Coordinar y efectuar seguimiento al proceso de evaluación del que hacer docente y realizar retroalimentación de la misma.</li> <li>7. Documentar los cambios curriculares de sus respectivos programas: actos administrativos, documentos de justificación, plan de transición, etc.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Apoyar con información y asistir a las reuniones cuando se convoque el comité de Facultad y Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.</li> <li>11. Reportar al área de Autoevaluación y Acreditación las actividades académicas que se vayan a realizar en el semestre para coordinar la respectiva evaluación.</li> <li>12. Elaborar y presentar los informes de Autoevaluación y seguimiento que requiera la Facultad y el área de Autoevaluación.</li> <li>13. Elaborar informes de las diferentes actividades académicas que desarrolla la Facultad, que le permitan generar procesos de evaluación.</li> <li>14. Gestionar y verificar el desarrollo de encuestas de autoevaluación a estudiantes, docentes, graduados, directivos, administrativos de la Facultad y de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>16. Presentar la documentación revisada para ser subida a las plataformas SACES y SACES CNA, según el caso apoyando con la publicación.</li> <li>17. Coordinar y ejecutar la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que requiera la facultad y la Institución.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p align="center"><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>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.</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p>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.</p>																														
<p><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p><b>DEL DICIEMBRE DE 2025</b></p>																														
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>Obligación No. 1 Contribuir en la construcción y modificación del modelo de autoevaluación Institucional.</p> <table border="1" data-bbox="607 1140 1453 1419"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PEI</td> <td></td> <td></td> <td>Se entrega el capítulo 3 del PEI y se asiste a las reuniones convocadas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Resolución</td> <td></td> <td></td> <td>Se entrega resolución del programa Pandora y programa, para firma.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos para los procesos de autoevaluación en cada facultad y en la Institución.</p> <table border="1" data-bbox="607 1535 1453 1820"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Excel</td> <td></td> <td>-</td> <td>Se solicitan resultados de CPI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Informe</td> <td></td> <td></td> <td>Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PEI			Se entrega el capítulo 3 del PEI y se asiste a las reuniones convocadas	2	Resolución			Se entrega resolución del programa Pandora y programa, para firma.	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Excel		-	Se solicitan resultados de CPI	2	Informe			Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO																											
1	PEI			Se entrega el capítulo 3 del PEI y se asiste a las reuniones convocadas																											
2	Resolución			Se entrega resolución del programa Pandora y programa, para firma.																											
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO																											
1	Excel		-	Se solicitan resultados de CPI																											
2	Informe			Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado																											

3	Instrumentos		Se realizan 3 instrumentos de evaluación para actividades deportivas, culturales y de investigación y se envían a autoevaluación.
<p>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.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	PEI		Se entrega el capítulo 3 del PEI y se asiste a las reuniones convocadas
2	Resolución		Se entrega resolución del programa Pandora y programa, para firma.
<p>Obligación No. 4. Asistir a las reuniones para el seguimiento al plan de estudios que se esté desarrollando, en su facultad.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	Acta	-	Se asiste a los consejos de facultad convocados
<p>Obligación No. 5. Efectuar el seguimiento al proceso de Consejería estudiantil según los resultados académicos de los estudiantes.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	-	-	Se realiza retroalimentación de desempeño académico y simulacros pruebas saber pro.
<p>Obligación No. 6. Coordinar y efectuar seguimiento al proceso de evaluación del que hacer docente y realizar retroalimentación de la misma.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	Informe	-	Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado

<p>Obligación No. 7. Documentar los cambios curriculares de sus respectivos programas: actos administrativos, documentos de justificación, plan de transición, etc.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
No se han realizado cambios curriculares al programa.			
<p>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 de acuerdo a los resultados de los procesos de autoevaluación.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	-	-	Se hace seguimiento al plan de mejoramiento y se cargan los soportes
2	Acta	-	Reunión de plan de mejoramiento Área de Autoevaluación y FACIM
<p>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.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	Cuadros maestros	-	Se entregan cuadros maestros a 2025-2
<p>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.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	-	-	Se ha asistido a las reuniones convocadas
<p>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.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO ASUNTO
1	Excel	-	Se solicitan resultados de CPI

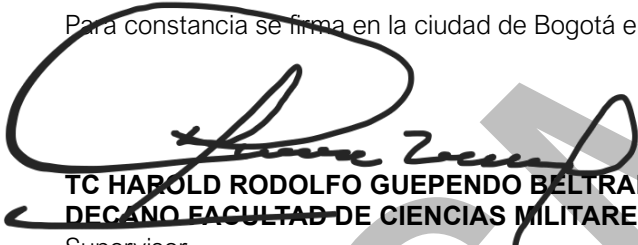
	2	Informe		Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado	
	3	Instrumentos		Se realizan 3 instrumentos de evaluación para actividades deportivas, culturales y de investigación y se envían a autoevaluación.	
Obligación No. 12. Elaborar y presentar los informes de Autoevaluación y seguimiento que requiera la Facultad y el área de Autoevaluación.					
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Excel		-	Se solicitan resultados de CPI
	2	Informe			Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado
	3	Instrumentos			Se realizan 3 instrumentos de evaluación para actividades deportivas, culturales y de investigación y se envían a autoevaluación.
Obligación No. 13. Elaborar informes de las diferentes actividades académicas que desarrolla la Facultad, que le permitan generar procesos de evaluación.					
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Excel		-	Se solicitan resultados de CPI
	2	Informe			Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado

3	Instrumentos		Se realizan 3 instrumentos de evaluación para actividades deportivas, culturales y de investigación y se envían a autoevaluación.
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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Google Forms	-	Se hace seguimiento al diligenciamiento de encuestas de CPI.
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 DE	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.			
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadros maestros	-	Actualización de cuadros maestros 2025-2 .).
Obligación No. 17. Coordinar y ejecutar: la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que requiera la facultad y la Institución.			
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	-	Se solicitan resultados de CPI

	2	Informe		Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado													
	3	Instrumentos		Se realizan 3 instrumentos de evaluación para actividades deportivas, culturales y de investigación y se envían a autoevaluación.													
	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 DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	1	PEI			Se entrega el capítulo 3 del PEI y se asiste a las reuniones convocadas												
	2	Resolución			Se entrega resolución del programa Pandora y programa, para firma.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor inicial: <b>32'000.000 COP</b> Valor adición modificatorio (Adición y prórroga): <b>12'000.000 COP</b> Valor total: <b>44'000.000</b> Valor autorizado a pagar: <b>4'000.000</b>																
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALUD</td> <td><b>Compensar</b></td> <td>\$ 200.000</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td><b>Colfondos</b></td> <td>\$ 256.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td><b>Positiva</b></td> <td>\$ 16.800</td> </tr> </tbody> </table>					Obligación	Entidad	Valor Pago	SALUD	<b>Compensar</b>	\$ 200.000	PENSIÓN	<b>Colfondos</b>	\$ 256.000	ARL	<b>Positiva</b>	\$ 16.800
Obligación	Entidad	Valor Pago															
SALUD	<b>Compensar</b>	\$ 200.000															
PENSIÓN	<b>Colfondos</b>	\$ 256.000															
ARL	<b>Positiva</b>	\$ 16.800															
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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</li> </ol>																

	<p>contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p>3. Nota contable o cuenta de cobro.</p>
15. CONSTANCIAS	<p>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 <b>PARCIAL</b> <input type="checkbox"/> <b>TOTAL</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia de que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá en el mes de diciembre de 2025.

  
**TC HAROLD RODOLFO GUEPENDO BELTRAN**  
**DECANO FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES**  
 Supervisor