

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE ASPC No. 19  
UNIDAD APOYADA: ESMIC**

**INFORME DE GESTIÓN No. 11  
Bogotá D.C diciembre de 2025**

<b>1. No. CONTRATO DEL</b>	069-BASPC19-2025
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	Fecha de suscripción inicial: 07 de febrero de 2025 Modificadorio (Adición y prórroga): 08 de septiembre de 2025
<b>3. POLIZA SEGUROS DE</b>	No. De la Póliza: 11-44-101248125 Entidad: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de aprobación de la Póliza: 12/02/2025 Modificadorio (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
<b>4. CRP</b>	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
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	12/02/2025
<b>6. CONTRATISTA</b>	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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

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



SCR310-1

<b>7. SUPERVISOR</b>	TC HAROLD RODOLFO GUEPENDE BELTRAN DECANO FACULTAD CIENCIAS MILITARES Resolución de nombramiento: 005 DEL 31 DE ENERO DE 2025
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS CIENCIAS SOCIALES ASESORANDO EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES DE LA ESMIC.
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<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 style="text-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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>Obligación No. 1</b> Contribuir en la construcción y modificación del modelo de autoevaluación Institucional.				
	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.
	<b>Obligación No. 2.</b> Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos para los procesos de autoevaluación en cada facultad y en 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.
	<b>Obligación No. 3.</b> 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 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.	

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

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	-	-	Se asiste a los consejos de facultad convocados

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

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	-	-	-	Se realiza retroalimentación de desempeño académico y simulacros pruebas saber pro.

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

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	-	-	Se gestiona informe de Curso de Arte y Diseño Operacional Avanzado

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

No	TIPO DOCUMENTO	DE	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 de acuerdo a los resultados de los procesos de autoevaluación.

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

**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 DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadros maestros	-	-	Se entregan cuadros maestros a 2025-2

**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 DOCUMENTO	DE	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 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.
<p><b>Obligación No. 14.</b> Gestionar y verificar el desarrollo de encuestas de autoevaluación a estudiantes, docentes, graduados, directivos, administrativos de la Facultad y de la Institución.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Google Forms	-	Se hace seguimiento al diligenciamiento de encuestas de CPI.
<p><b>Obligación No. 15.</b> 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.</p>			
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
<p><b>Obligación No. 16.</b> Presentar la documentación revisada para ser subida a las plataformas SACES y SACES CNA, según el caso apoyando con la publicación.</p>			
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadros maestros	-	Actualización de cuadros maestros (2025-2 .).
<p><b>Obligación No. 17.</b> Coordinar y ejecutar: la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que requiera la facultad y la Institución.</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.
<p><b>Obligación No. 18.</b> 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.</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.
<b>11.CONSTANCIAS</b>	<p>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.</p> <p>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</p>		

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el 15 de diciembre de 2025.

  
**LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA**  
 C.C. 1032456616  
 Contratista