FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. (001)

Bogotá D.C., FEBRERO DE 2026

1. CONTRATISTA	**MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT** Identificación: **1.049.623.030 DE TUNJA** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección: **CALLE 48 NO 3- 59 LAS QUINTAS** Teléfono de contacto **319 2394144** E-mail de contacto: **marioacbet@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre: **MY. MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ** Cargo: **DECANO FACULTAD DE DERECHO** Resolución de nombramiento: **1139183 del 16 de enero de 2026**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato N°: **052-BASPC19-2026** Fecha de suscripción: **25/01/2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Número de Póliza: **39-46-101019317** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha de aprobación de la Póliza: **2/02/2026** Aprobada por: **ASJ. MÓNICA ADRIANA CAMACHO BAUTISTA**
5. CRP	Número de CDP: **1026** Fecha de Expedición CDP: **9/01/2026** Número de CRP: **7526** Fecha expedición CRP: **29/01/2026** Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-001 - SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO** Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total: **$ 47.523.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 DE FEBRERO DE 2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**15 DE DICIEMBRE DE 2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN LA INVESTIGACIÓN FORMAL Y FORMATIVA, Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN A LA FACULTAD DE DERECHO DE LA ESMIC.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Coordinar, dirigir y articular integralmente todas las actividades de investigación formal y formativa de la Facultad de Derecho, aplicando los lineamientos del Departamento de I+D+I, y las disposiciones internas vigentes de la Escuela Militar de Cadetes. 2. Formular, estructurar y presentar como mínimo un (1) proyecto de investigación institucional por trimestre, asegurando su rigor académico y su aval ante el comité correspondiente. 3. Ejecutar el seguimiento mensual de los proyectos de investigación institucional, consolidando informes técnicos para el Departamento de I+D+I y verificando avances, cronogramas y cumplimiento de metas. 4. Realizar el seguimiento bimensual de los proyectos de investigación de la Facultad de Derecho, elaborando el informe técnico requerido por la Decanatura. 5. Asesorar a los docentes en la formulación, presentación y fortalecimiento de proyectos de investigación institucional o de facultad, orientando los procesos conforme a las líneas de investigación institucionales. 6. Elaborar y presentar el informe mensual sobre el cumplimiento de las horas de investigación formal y formativa del cuerpo docente, verificando su exactitud y correspondencia con la carga académica. 7. Diseñar, convocar y ejecutar los procesos semestrales de vinculación a semilleros de investigación, garantizando la selección, inducción y participación de los integrantes. 8. Gestionar la participación de los semilleros de investigación en actividades y eventos académicos, científicos o de formación, de carácter institucional, nacional o internacional. 9. Mantener actualizada la base de datos institucional de semilleros, registrando actividades, productos, participaciones, eventos y resultados. 10. Dirigir el proceso de acompañamiento para la elaboración y publicación de productos derivados de semilleros, asegurando la consecución de al menos dos (2) artículos durante la vigencia contractual. 11. Elaborar la planeación semestral del proceso de trabajos de grado, para los programas de la Facultad de Derecho y, cuando corresponda, de Ciencias Militares, de acuerdo con las líneas y grupos de investigación institucionales. 12. Orientar técnicamente la selección, delimitación y formulación del tema de trabajo de grado, asegurando la pertinencia, coherencia y viabilidad de la propuesta investigativa. 13. Asignar el tutor correspondiente para cada trabajo de grado, conforme a las directrices del líder del grupo de investigación y llevar a aprobación en Comité de Facultad, velando por la correcta aplicación de la guía metodológica institucional de trabajos de grado, en todas las etapas del proceso. 14. Supervisar la entrega, revisión y consolidación de los formatos y reportes de seguimiento remitidos por los tutores de trabajo de grado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos. 15. Organizar y coordinar integralmente el proceso de sustentación de trabajos de grado, incluyendo la designación de jurados, programación de actividades, recepción documental y elaboración de actas y evaluaciones.

<table>
<tr><td></td><td>16. Convocar, preparar y documentar las sesiones bimensuales del Comité de Investigaciones de la Facultad de Derecho, asegurando la presentación, deliberación y decisión de los asuntos investigativos y su trámite ante el Consejo de Facultad.
17. Establecer, fortalecer y mantener relaciones de cooperación con instituciones de educación superior, redes académicas, centros de investigación y organizaciones externas, orientando la difusión y fortalecimiento de la actividad investigativa.
18. Participar en los comités institucionales de ética, calidad, autoevaluación, acreditación y demás instancias relacionadas, así como apoyar los procesos de proyección social vinculados a la actividad investigativa de la Facultad.
19. Atender las actividades, requerimientos y obligaciones adicionales que sean asignadas por la Decanatura, el Departamento de I+D+I, el Grupo de Investigación, la DITEC o el CEDOC.
20. Fungir como jurado de preparatorios de la Facultad de Derecho de acuerdo con el área de conocimiento y los criterios de la Decanatura y Coordinación Académica.
21. Proyección, trámite y emisión de respuestas de requerimientos allegados a la Facultad de Derecho, por parte de la Dirección, Subdirección, Vicerrectoría Académica, Decanaturas y demás áreas y oficinas de la ESMIC, CEDOC, Min Defensa, Min Justicia y del Derecho y/o Min Educación.
22. Cumplir con plazos y/o informes estipulados, tales como informes de gestión de riesgos, informes mensuales y trimestrales de gestión de las actividades y actas de reuniones de la Facultad de Derecho.
23. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias del cargo o que sean asignadas por necesidades del servicio, o con relación a procesos delegados por el Decano de la Facultad.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1 Coordinar, dirigir y articular integralmente todas las actividades de investigación formal y formativa de la Facultad de Derecho, aplicando los lineamientos del Departamento de I+D+I, y las disposiciones internas vigentes de la Escuela Militar de Cadetes.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cronograma de actividades de investigación formal y formativa</td><td>N/A</td><td>Se organizaron los calendarios de ejecución de proyectos</td></tr>
</table>
Obligación No. 3 Ejecutar el seguimiento mensual de los proyectos de investigación institucional, consolidando informes técnicos para el Departamento de I+D+I y verificando avances, cronogramas y cumplimiento de metas.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	**Acta de reunión de investigación formativa y verificación de proyectos**	**11/02/2026**	**Verificación de proyectos, alineación de estrategias 2026**

Obligación No. 5 Asesorar a los docentes en la formulación, presentación y fortalecimiento de proyectos de investigación institucional o de facultad, orientando los procesos conforme a las líneas de investigación institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	**Acta de reunión de investigación formativa y verificación de proyectos**	**11/02/2026**	**Verificación de proyectos, alineación de estrategias 2026**

Obligación No. 11 Elaborar la planeación semestral del proceso de trabajos de grado, para los programas de la Facultad de Derecho y, cuando corresponda, de Ciencias Militares, de acuerdo con las líneas y grupos de investigación institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asignación en comité de facultad de los tutores y fechas de sustentación	22/01/2026	Asignación de tutores y jurados acuerdo 5165 de 2022

Obligación No. 13 Asignar el tutor correspondiente para cada trabajo de grado, conforme a las directrices del líder del grupo de investigación y llevar a aprobación en Comité de Facultad, velando por la correcta aplicación de la guía metodológica institucional de trabajos de grado, en todas las etapas del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Asignación en comité de facultad de los tutores y fechas de sustentación.	22/01/2026	Asignación de tutores y jurados acuerdo 5165 de 2022

Obligación No. 17 Establecer, fortalecer y mantener relaciones de cooperación con instituciones de educación superior, redes académicas, centros de investigación y organizaciones externas, orientando la difusión y fortalecimiento de la actividad investigativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Registro visitas a Facultad de derecho USTA Bogotá, y	22/01/2026	Asignación de tutores y jurados acuerdo 5165 de 2022





12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS M/L ($ 47.523.000,00)** Valor autorizado a pagar **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/L** ($ 4.526.000,00)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>SALUD</td><td>**SANITAS**</td><td>**$ 0**</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>**PORVENIR**</td><td>**$ 0**</td></tr><tr><td>ARL</td><td>**POSITIVA**</td><td>**$ 0**</td></tr></table>
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: **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los **20** días de **febrero** de 2026.

MY. MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ
DECANO FACULTAD DE DERECHO ESMIC
Supervisor contrato N° 052-BASPC19-2026