FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 2

Bogotá D.C., marzo de 2026

1. CONTRATISTA	LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA Identificación: 1032456616 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 6 #155C-20 Teléfono de contacto 3202256228 E-mail de contacto: lufernandavigar1@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre: TC. JOHAN RICARDO ALZATE VEGA Cargo: DECANO FACULTAD CIENCIAS MILITARES Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato N°: 045-BASPC19-2026 Fecha de suscripción: 26 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Número de Póliza: 41-44-101302594 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha de aprobación de la Póliza: 2 de febrero de 2026 Aprobada por: ASJ. Monica Adriana Camacho Bautista
5. CRP	Número de CDP: 1026 Fecha de Expedición CDP: 9 de enero de 2026 Número de CRP: 5826 Fecha expedición CRP: 28 de enero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 - SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente Nación Recurso REC 16 SSF Valor total: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/L ($ 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 EN LAS CIENCIAS SOCIALES Y ASESORÍA ACADÉMICA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES DE

ESMIC

	LA ESMIC.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Contribuir en la construcción y modificación de los lineamientos de autoevaluación (políticas, instrumentos, esquemas de informe, etc). 2. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos que se requieran para los procesos de autoevaluación de renovación de Registro Calificado y Renovación de Acreditación de Programa. 3. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos que se requieran para el proceso de Renovación de Acreditación Institucional. 4. Asistencia a mesas de trabajo para la verificación de información de los indicadores o aspectos de apreciación, estadísticos y documentales, como también características y factores, para los procesos de Acreditación de programa y de la Institución. 5. Elaboración del informe de autoevaluación o condiciones de calidad, para los procesos de Registro Calificado o Acreditación de Programa e Institución, con el apoyo del área de Autoevaluación y Facultad. 6. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados desarrollados por la facultad. 7. Documentar los cambios curriculares de sus respectivos programas: actos administrativos, documentos de justificación, plan de transición, etc. 8. Efectuar el seguimiento al proceso de Consejería estudiantil según los resultados académicos de los estudiantes. 9. Coordinar y efectuar seguimiento al proceso de evaluación del que hacer docente y realizar retroalimentación de la misma a cada uno de los docentes. 10. Realizar seguimiento, revisión y actualización del plan de mejoramiento del programa, en coordinación con la Facultad y área de Autoevaluación acuerdo a los resultados de los procesos de autoevaluación. 11. Apoyar el seguimiento, revisión y actualización del plan de mejoramiento Institucional, en coordinación con el área de Autoevaluación de acuerdo con los resultados del proceso de autoevaluación 12. Asistencia a cada reunión, mesa de trabajo o comité convocado, con el fin de apoyar con información y seguimiento a las acciones de mejora en cuanto a los procesos de autoevaluación y autorregulación de Programa e Institución. 13. Reportar al área de Autoevaluación y Acreditación las actividades académicas que se vayan a realizar en el semestre para coordinar la respectiva evaluación. 14. Elaborar informes de las diferentes actividades académicas que desarrolla la Facultad, que le permitan generar procesos de evaluación. 15. Gestionar y verificar el desarrollo de encuestas de autoevaluación a estudiantes, docentes, graduados, directivos, administrativos de la Facultad y de la Institución. 16. 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. 17. Presentar la documentación revisada para ser publicada en las plataformas del Ministerio de Educación Nacional, según el caso.

ESMIC

<table>
<tr><td></td><td>18. Integrar los grupos de trabajo que requiera el área de Autoevaluación y Acreditación Académica para la renovación de la Acreditación Institucional de acuerdo con la responsabilidad de factor.
19. Las demás actividades de soporte que requiera la Facultad, el área de Autoevaluación y Acreditación Académica y Vicerrectoría Académica, aquellas relacionadas con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>bligación No. 1. Contribuir en la construcción y modificación de los lineamientos de autoevaluación (políticas, instrumentos, esquemas de informe, etc).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acuerdo</td><td>-</td><td>Se trabajo en el acuerdo de proyección social Pandora</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plan</td><td>-</td><td>Se dio acompañamiento y revisión en la generación del plan de pruebas saber pro para 2026-1</td></tr>
</table>
Obligación No. 2. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos que se requieran para los procesos de autoevaluación de renovación de Registro Calificado y Renovación de Acreditación de 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>Google Sheets</td><td>-</td><td>Se ha realizado seguimiento y acompañamiento al enlace de asistencia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Google Sheets</td><td>-</td><td>Se ha realizado seguimiento y acompañamiento al enlace de CAC y terreno.</td></tr>
</table>
Obligación No. 3. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos que se requieran para el proceso de Renovación de Acreditación Institucional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td colspan="4">No se ha realizado ninguna actividad relacionada en este mes.</td></tr>
</table>
Obligación No. 4. Asistencia a mesas de trabajo para la verificación de información de los indicadores o aspectos de apreciación, estadísticos</td></tr>
</table>

ESMIC

y documentales, como también características y factores, para los procesos de Acreditación de programa y de la Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	-	Organización de tareas en consejo de facultad para continuar con el plan de mejoramiento.
2	-	-	Asistencia a capacitación de Turnitin clarity para eventual implementación en la institución.
3	-	-	Se asistió a mesa de trabajo para preparación de pruebas saber pro 2026-1
4	Correo	-	Se dio seguimiento a la implementación de material para preparación de pruebas saber pro 2026-1.

Obligación No. 5. Elaboración del informe de autoevaluación o condiciones de calidad, para los procesos de Registro Calificado o Acreditación de Programa e Institución, con el apoyo del área de Autoevaluación y Facultad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	-	Se ha realizado el debido seguimiento al plan de mejoramiento en consejo de facultad

Obligación No. 6. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados desarrollados por la facultad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	-	Se asistió a un consejo de facultad

Obligación No. 7. Documentar los cambios curriculares de sus respectivos programas: actos administrativos, documentos de

ESMIC

justificación, plan de transición, etc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	-	-	Se ha acompañado el proceso de resultados de aprendizaje para el redimensionamiento curricular a darse en el 2027.

Obligación No. 8. Efectuar el seguimiento al proceso de Consejería estudiantil según los resultados académicos de los estudiantes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	-	-	Se realizó consejo de facultad en donde se establecieron responsabilidades para consolidar el seguimiento de los resultados académicos de los estudiantes.

Obligación No. 10. Realizar seguimiento, revisión y actualización del plan de mejoramiento del programa, en coordinación con la Facultad y área de Autoevaluación acuerdo a los resultados de los procesos de autoevaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	-	Se ha realizado el debido seguimiento al plan de mejoramiento en consejo de facultad

Obligación No. 11. Apoyar el seguimiento, revisión y actualización del plan de mejoramiento Institucional, en coordinación con el área de Autoevaluación de acuerdo con los resultados del proceso de autoevaluación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

ESMIC

1	Acuerdo	-	Se ha seguido trabajando en el acuerdo del programa Pandora con fines a consolidar la proyección social en la ESMIC en el marco de renovación de acreditación institucional.
2	Mesa de trabajo	-	Se ha trabajado en la mejora continua de las pruebas saber pro
3	Capacitación		Se asistió a capacitación de turnitin y clarity

Obligación No. 12. Asistencia a cada reunión, mesa de trabajo o comité convocado, con el fin de apoyar con información y seguimiento a las acciones de mejora en cuanto a los procesos de autoevaluación y autorregulación de Programa e Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas	-	Se ha asistido a todas las reuniones convocadas.

Obligación No. 13. 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

ESMIC

1	Correo electrónico	-	Se reportó al área de autoevaluación la información de CAC y terreno.

Obligación No. 14. 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
Aun no se han desarrollado informes.			

Obligación No. 15. 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 Sheets	-	Se ha realizado seguimiento y acompañamiento al enlace de asistencia
2	Google Sheets	-	Se ha realizado seguimiento y acompañamiento al enlace de CAC, y terreno

Obligación No. 16. 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

ESMIC

1	Acta	-	Se ha realizado el debido seguimiento al plan de mejoramiento en consejo de facultad

Obligación No. 17. Presentar la documentación revisada para ser publicada en las plataformas del Ministerio de Educación Nacional, según el caso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Durante este mes no se ha presentado información			

Obligación No. 18. Integrar los grupos de trabajo que requiera el área de Autoevaluación y Acreditación Académica para la renovación de la Acreditación Institucional de acuerdo con la responsabilidad de factor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Durante este mes no se integró ningún grupo.			

Obligación No. 19. Las demás actividades de soporte que requiera la Facultad, el área de Autoevaluación y Acreditación Académica y Vicerrectoría Académica, aquellas relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acuerdo	-	Se ha seguido trabajando en el acuerdo del programa Pandora con fines a consolidar la proyección social en la ESMIC en el marco de renovación de acreditación institucional.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/L ($ 47.523.000,00)
Valor autorizado a pagar 4.526.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
SALUD	COMPENSAR	226.300,00
PENSIÓN	COLFONDOS	289.700,00
ARL	POSITIVA	19.000,00

ESMIC

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 **MARZO** de 2026.

TC. JOHAN RICARDO ALZATE VEGA
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES
Supervisor contrato N° **045-BASPC19-2026**

ESMIC