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. 3

Bogotá D.C., abril 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	15 de diciembre de 2026

EJECUCIÓN	
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 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.

ESMIC

<table>
<tr><td></td><td>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.
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>ABRIL DE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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 trabajó en las correcciones del acuerdo del programa Pandora para el proceso de autoevaluación del programa.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta</td><td>-</td><td>Se acompañó la capacitación de Turnitin orientada a fortalecer los procesos de antiplagio y el uso responsable de IA en la Facultad.</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>Reporte</td><td>-</td><td>Se realizó el seguimiento al reporte SNIES de docentes 2026-1 y a los enlaces de control y seguimiento de autoevaluación del programa, con actualización de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ESNIC

			información académica y personal para el programa de Ciencias Militares.
2	Informe	-	Se elaboró el informe CPI para el programa.

Obligación No. 3. Coordinar y efectuar la aplicación de los instrumentos que se requieran para el proceso de Renovación de Acreditación Institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
No se ha realizado ninguna actividad relacionada en este mes.			

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte univex	-	Asistencia a mesas de trabajo con la Decanatura para el proceso de evaluación docente de los docentes del programa.
2	-	-	Asistencia a mesa de socialización de Indicadores FACIM y Cursos FACIM con el área de Autoevaluación.

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

ESMIL

1	Informes	-	Se elaboraron los informes de CPI y CAC para el programa, como insumo para los procesos de Registro Calificado y Acreditación.

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	-	Durante este periodo no se convocó consejo de facultad; no obstante, se asistió a todas las reuniones citadas por la Facultad.

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
1	Acuerdo	-	Se acompañó el proceso de correcciones al acuerdo del programa de proyección social, Pandora.

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

ESNIC

1	-	-	Se solicitó de manera presencial a la psicóloga la información relacionada con el proceso de consejería estudiantil, la cual fue remitida. Actualmente se está programando una mesa de trabajo con la psicóloga y el programador académico para continuar con el seguimiento.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte univex	-	Se realizaron mesas de trabajo con FMA y FMP para evaluar a todos los docentes de la facultad desde la decanatura. Así mismo, se ha hecho el seguimiento a profesores y 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	Plan de mejoramiento		Se acompañó el proceso de correcciones al acuerdo del programa de proyección social, Pandora.

ESNIC

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
1	Plan de mejoramiento y plan de necesidad.	-	Se apoyó el seguimiento al plan de mejoramiento Institucional mediante el trabajo en correcciones del acuerdo del programa Pandora. También se prestó acompañamiento a la capacitación de Turnitin para antiplagio y uso responsable de IA, y la remisión de soportes del plan de mejoramiento al área de Autoevaluación.

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	Reporte Univex	-	Se coordinaron, mesas de trabajo para el proceso de evaluación docente
2	Acta	_	Se asistió a reunión con coordinadores de autoevaluación de la ESMIC

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	Informes	-	Se reportaron al área de Autoevaluación las actividades académicas del semestre, incluidos los informes del CPI y CAC.

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
1	Informes y oficios	-	Se elaboraron los informes de CPI y CAC, así como los informes de evaluación docente 2025-1 y 2025-2 del programa de Ciencias Militares, como insumos para los procesos de autoevaluación.

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	Reporte Univex	-	Se gestionaron y verificaron las encuestas de autoevaluación aplicadas a docentes en el marco del proceso de evaluación docente adelantado (110 docentes).
2	Reporte Univex	-	Se realizó el acompañamiento a la aplicación de encuestas a estudiantes y docentes como parte del proceso de evaluación

ESCANEADO

			docente.

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
1	Informes	-	Se ejecutaron actividades programados como: reporte SNIES 2026-1, informes CPI y CAC, y acompañamiento a capacitación de Turnitin.

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 periodo no se presentó documentación para publicación en las plataformas del MEN.			

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
1	Plan de necesidad	-	Se integró el grupo de trabajo vinculado al proceso de capacitación en Turnitin, en el marco de la renovación de la Acreditación Institucional (procesos de antiplagio y uso responsable de IA).

ECM

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

<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 apoyó el proceso de correcciones al acuerdo del programa Pandora, como actividad de soporte a los procesos de autoevaluación del programa.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plan de necesidad</td><td></td><td>Acompañamiento y gestión relacionada con el proceso de antiplagio y uso responsable de IA en la Facultad.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/L ($ 47.523.000,00)
Valor autorizado a pagar 4.526.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 226.300,00</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$ 289.700,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 19.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo</td></tr>
</table>

	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 **ABRIL** de 2026.

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

ESMIC