FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA: ESMIC

INFORME DE GESTIÓN No. 3
Bogotá D.C., 20 de marzo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	045-BASPC19-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 41-44-101302594 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha de certificado de aprobación de Póliza: 2 de febrero de 2026
4. CRP	No. CRP: 5826 Fecha expedición: 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)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 de febrero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre: VILLALBA GARCÍA LUISA FERNANDA Identificación: 1032456616 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 6 #155C-20 Teléfono de contacto: 3202256228 E-mail de contacto: lufernandavigar1@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: TC. JOHAN RICARDO ALZATE VEGA Cargo: DECANO FACULTAD DE CIENCIAS MILITARES Resolución de nombramiento: 1139183 del 16 de enero 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 LA ESMIC.

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 Autoevaluacion 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. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Contribuir en la construcción y modificación de los lineamientos de autoevaluación (políticas, instrumentos, esquemas de informe, etc).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acuerdo	-	Se trabajó en las correcciones del acuerdo del programa Pandora como lineamiento institucional de autoevaluación.
2	Acta	-	Se acompañó la capacitación de Turnitin orientada a fortalecer los procesos de antiplagio y el uso responsable de IA en la Facultad.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte	-	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 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	Acta	-	Asistencia a mesas de trabajo con la Decanatura para el proceso de evaluación docente de los docentes del programa.
2	-	-	Envío de Indicadores FACIM al 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
1	Informe	-	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	Actas	-	Durante este periodo no se convocó consejo de facultad; no obstante, se asistió

FINAL

			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 Pandora como documento de ajuste curricular y de proyección social.

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 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. 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 realizó

ESNC

			seguimiento y actualización del plan de mejoramiento del programa a partir de los resultados del proceso de evaluación docente adelantado con la Decanatura, con envío de los respectivos soportes del plan de mejoramiento.

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	Acuerdo	-	Se apoyó el seguimiento al plan de mejoramiento Institucional mediante el trabajo en correcciones del acuerdo del programa Pandora, el 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	Actas	-	Se asistió a todas las reuniones, mesas de trabajo y comités

ESMIC

			convocados durante el periodo, incluidos los relacionados con el proceso de evaluación docente y la reunión de coordinadores de Autoevaluación.

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
1	Informe	-	Se reportaron al área de Autoevaluación las actividades académicas del semestre, incluidos los insumos del informe 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	Informe	-	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	Encuesta	-	Se gestionaron y verificaron las

			encuestas de autoevaluación aplicadas a docentes en el marco del proceso de evaluación docente adelantado (110 docentes).
2	Encuesta	-	Se realizó el acompañamiento a la aplicación de encuestas a estudiantes y docentes como parte del proceso de evaluación 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	Acta		Se ejecutaron actividades del cronograma de autoevaluación: 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
Se integró el grupo de trabajo vinculado al proceso de capacitación			

ESNC

en Turnitin, en el marco de la renovación de la Acreditación Institucional (procesos de antiplagio y uso responsable de IA).

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 apoyó el proceso de correcciones al acuerdo del programa Pandora, como actividad de soporte a los procesos de autoevaluación del programa.
2	Acta	-	Acompañamiento y gestión relacionada con el proceso de antiplagio y uso responsable de IA en la Facultad.
3	Acta	-	Apoyo en el reporte SNIES 2026-1 de docentes del programa de Ciencias Militares, verificación de docentes SNIES y gestión de accesos a la plataforma UNIVEX para docentes y estudiantes que presentaban inconvenientes.

11.CONSTANCIAS

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.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

ESMIC

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

Firma LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA
Contratista

ESMIC