FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : ESMIC

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá DC, 16 Agosto de 2019

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 842889
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza 2305263-8 Entidad que expide la póliza: Suramericana. Fecha oficio aprobación: 21 de Febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 6919 Fecha expedición 21-FEB-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION Fuente: Nación Recurso: R16 SSF Valor: $ 25.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-FEB-2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: SHIRLEY MERA PALECHOR Identificación: 34.329.071 Nacionalidad: Colombiana Dirección Carrera 8C N°87B 56 NUEVA CASTILLA ETAPA 6, Bogotá Teléfono: 315 2555651 Email: smerapa27@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: MY. OSCAR DOMINGO CALA (E) Cargo: OFICIAL B5 Resolución de Nombramiento 005 de 6 de Febrero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE PLANEACIÓN ESTRATEGIA FORMULACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE INDOLE ACADEMICOS Y SGC
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar los 19 procesos en todo lo relacionado con la administración del riesgos 2. Acompañar por medio de capacitaciones y asesorías trimestrales a los responsables de los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos

	3. Brindar acompañamiento a los procesos en la evaluación y seguimiento de los riesgos 4. Consolidar y reportar información de riesgos al ente responsable de acuerdo a la directiva 01068 de 2016 vigente de administración de riesgos 5. Verificar las acciones de los mapas de riesgos para el cargue en la plataforma suit vision los primeros 10 dias de cada mes. 6. Participar en las reuniones o capacitaciones brindadas por la jefatura de planeación en temas relacionados con la administración de riesgos 7. Participar en el desarrollo de las actividades del área de seguimiento y evaluación de los planes para asesorar al oficial de planeación. 8. Apoyar la elaboración y actualizacion del plan de desarrollo de la escuela, acorde con las políticas y objetivos generales del director de la escuela. 9. Analizar y presentar recomendaciones al oficial de planeación en la ejecución de las actividades a cumplir por las dependencias para el logro de los objetivos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 10. Difundir un boletin trimestral sobre analisis y prevencion de riesgos 11. Entrega mensual de las actividades de cada asesor al jefe inmediato con evidencias. 12. Asisitir a las reuniones ordenadas por el jefe de dependencia y/o comando superior en la hora y fecha estipulada 13. Realizar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de gestion de riesgos de la escuela. 14. Realizar el archivo de su respectiva funcion, según la norma de archivo vigente 15. Las demás funciones ordenadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo. 16. El contratista se encuentra en la obligacion de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar de riesgos CORRUPCION mes de julio 2. Asesorar los 5 procesos en todo lo relacionado con la administración del riesgos 3. Asesorar en el cargue plataforma suite visión a los 5 procesos 4. Verificar las acciones de los mapas de riesgos para el cargue en la plataforma suite visión los primeros 10 días de cada mes. 5. Capacitación a gestores de calidad nuevo formato gestión de oportunidades 6. Entrega consolidado formato de oportunidades

	7. Asesoria a: gestión de educación , ciencia y tecnología , selección e incorporación , adquisición bienes y servicios para la revista de ICONTEC 8. Recibir inspección externa de ICONTEC 9. Boletines de línea amigo DANTE 10. Difusión boletines DANTE mes de agosto.
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 **SHIRLEY MERA PALECHOR** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2019.

Shirley Mera P.

SHIRLEY MERA PALECHOR
CC. 34.329.071 de Bogotá D.C.
Contratista