FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESICI

INFORME DE GESTIÓN No. 10

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	307 CENAC EDUCACIÓN - 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de febrero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088688 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 22 /02/ 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 40023 Fecha expedición: 26 de febrero de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor: $ 31.955.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 de febrero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo XIOMARA CHADID BONILLA Identificación 1.019.022.677 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 33 No 25F - 10 Teléfono de contacto 3005726767 E-mail de contacto xiochadid@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIELA MALDONADO EHRHARDT Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR Resolución de nombramiento (No. 308 del 2/11/2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**GESTORA ACADEMICA DE LA MAESTRÍA EN INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DE LA ESICI**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Recepcionar la documentación de acuerdo con la ley de archivo y tabla de retención documental establecidos por la ESICI. 2. Apoyar en la elaboración de documentos para solicitud, renovación y/o modificación de registros calificados. 3. Apoyar en la elaboración de documentos para la solicitud de la acreditación institucional o de programas y/o renovación de las mismas. 4. Generar boletines informativos mensuales con información relevante del reglamento de la maestría para los maestrandos.

	5. Generar boletines informativos mensuales con información relevante de los documentos rectores para los docentes y alumnos de la maestría. 6. Realizar inventario de las carpetas con la documentación de los maestrandos en cada una de las cohortes, identificando documentación faltante y solucionar observaciones, así mismo debe enviar informe al vicerrector académico informando las novedades y el estado actual del archivo mensualmente. 7. Monitorear el cargue de notas de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento de la maestría y generar un informe al vicerrector académico de las novedades de cargue de notas por parte del docente. 8. Diseñar el plan estratégico y operativo de su gestión. 9. Articular las políticas de posgrado con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados. 10. Desarrollar planes de cooperación con los demás programas. 11. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. 12. Proponer al vicerrector académico a través del director del programa, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado. 13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos. 14. Gestionar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en la maestría. 15. Presentar mensualmente un informe del avance de los programas y actividades realizadas. 16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida al programa de la maestría haciendo las coordinaciones necesarias con el director del programa. 17. Desarrollar el cronograma de graduación para la cohorte que tiene graduación. 18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia. 19. Desarrollar con el director del programa el análisis de permanencia de los estudiantes. 20. Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados ofertados por la IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de

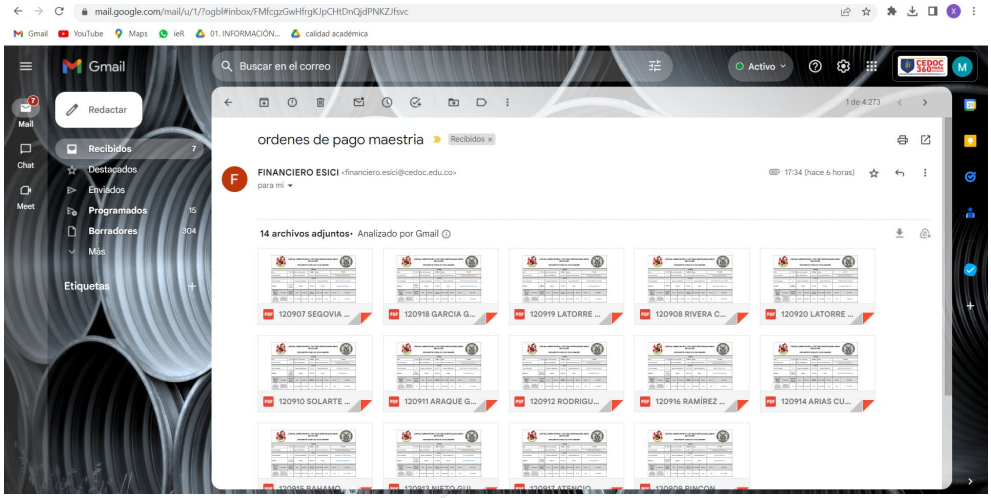
	autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 Recepcionar la documentación de acuerdo con la ley de archivo y tabla de retención documental establecidos por la ESICI.

- Recepción de órdenes de pago.

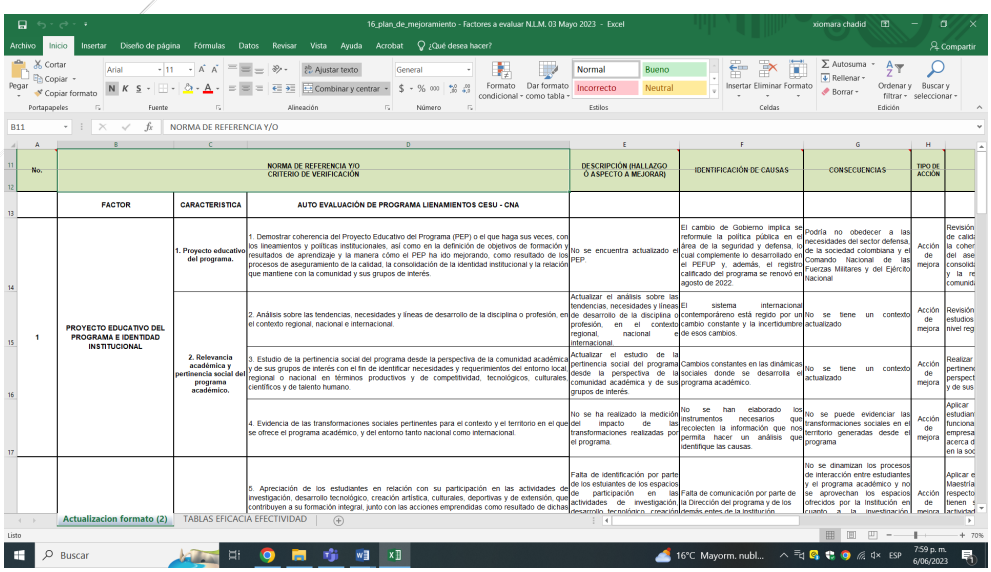
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo electrónico	NA	Órdenes de pago Maestría



Obligación No. 2: Apoyar en la elaboración de documentos para solicitud, renovación y/o modificación de registros calificados.

- Apoyo en el diseño del plan de trabajo para desarrollar el plan de mejoramiento de la maestría para la autoevaluación institucional del programa.

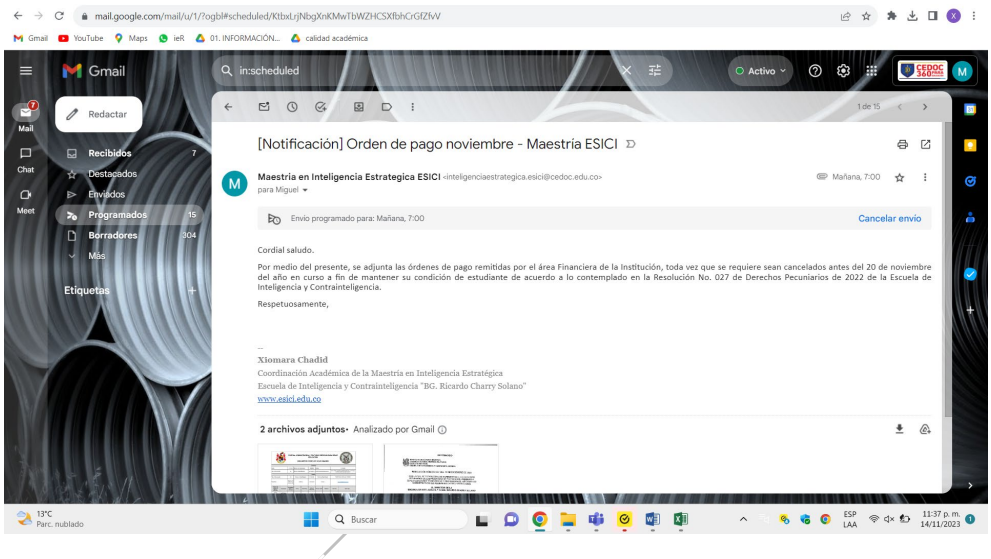
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Word	NA	Plan de trabajo autoevaluación

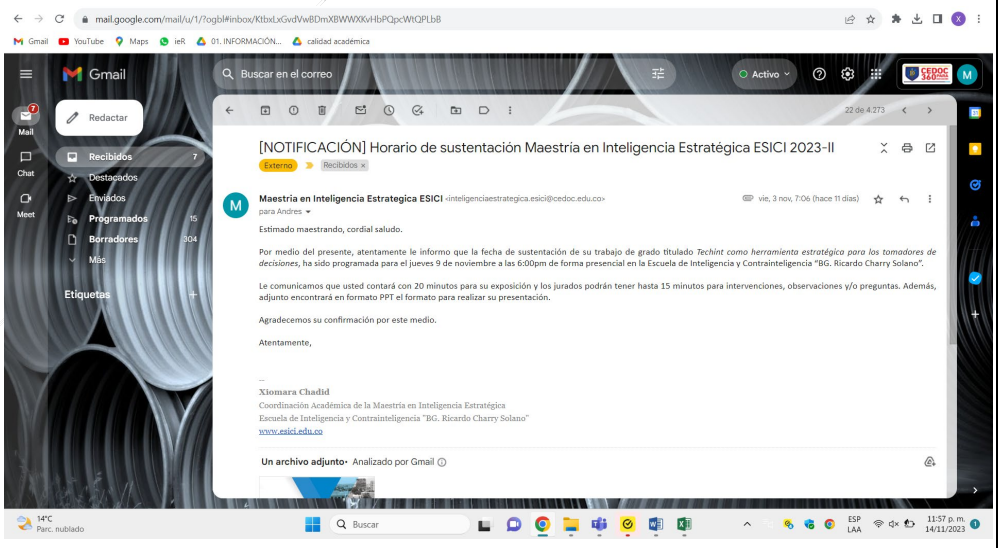


Obligación No. 4: Generar boletines informativos mensuales con información relevante del reglamento de la maestría para los maestrandos.

- Envío de correo electrónico a estudiantes de las órdenes de pago de lo adeudado al programa; elaboración y notificación del horario de sustentaciones de los proyectos de grado de los maestrandos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo electrónico	NA	Orden de pago
02	Correo electrónico	NA	Notificación horario sustentaciones proyectos de grado

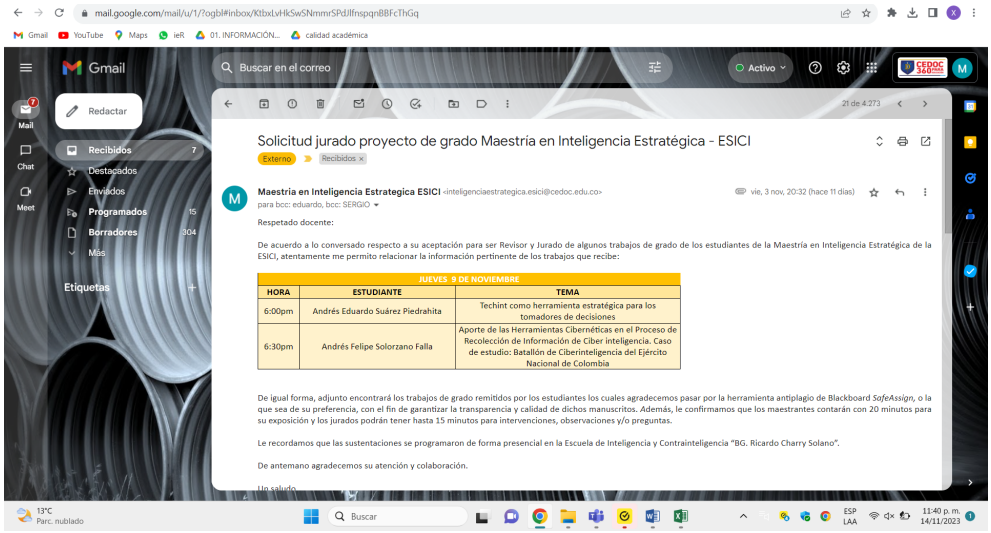




Obligación No. 5: Generar boletines informativos mensuales con información relevante de los documentos rectores para los docentes y alumnos de la maestría.

- Programación sustentación trabajos de grado del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo electrónico	NA	Programación sustentaciones 2023-II



Obligación No. 6. Realizar inventario de las carpetas con la documentación de los maestrandos en cada una de las cohortes, identificando documentación faltante y solucionar observaciones, así mismo debe enviar informe al vicerrector académico informando las novedades y el estado actual del archivo mensualmente.

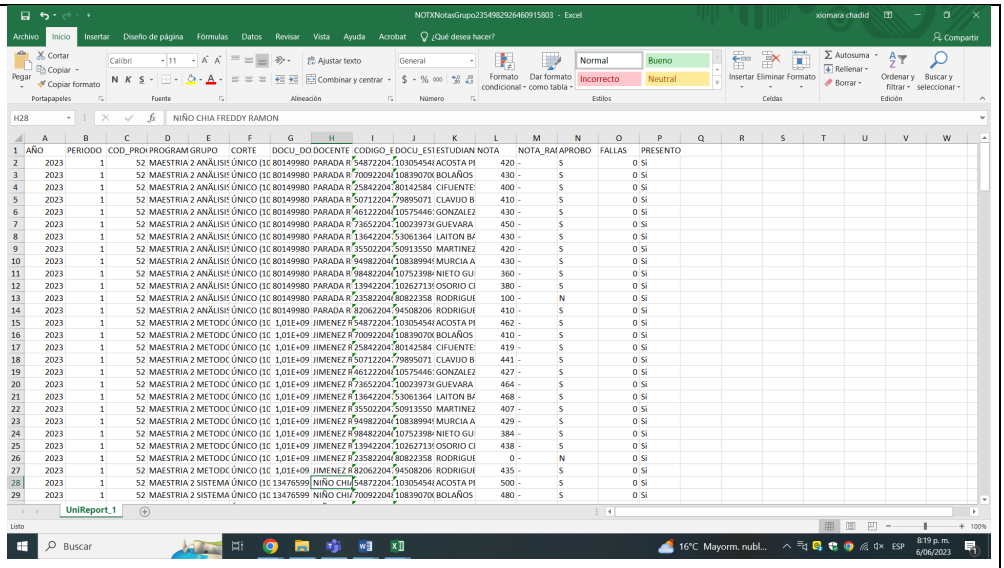
- Verificación de carpetas de los graduandos del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fisico	NA	Revisión carpetas

Obligación No. 7: Monitorear el cargue de notas de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento de la maestría y generar un informe al vicerrector académico de las novedades de cargue de notas por parte del docente.

- Verificación del cargue de notas de los docentes que han finalizado materias.

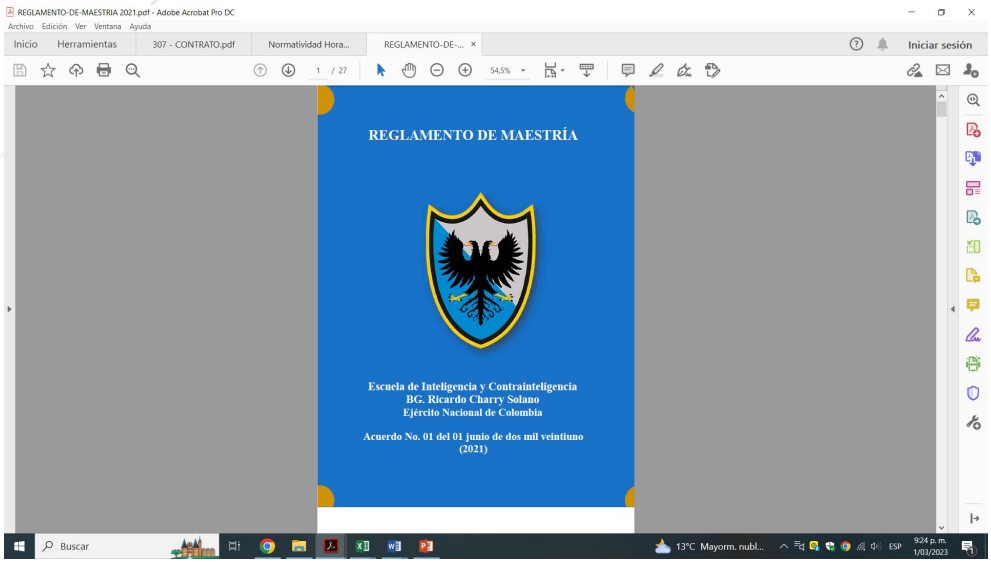
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Excel/UNIVEX	NA	Notas

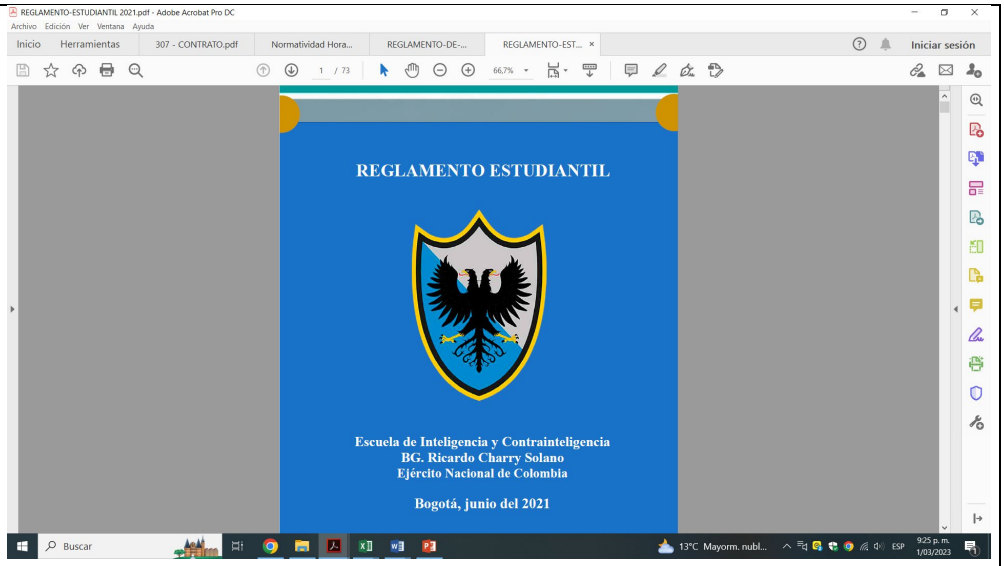


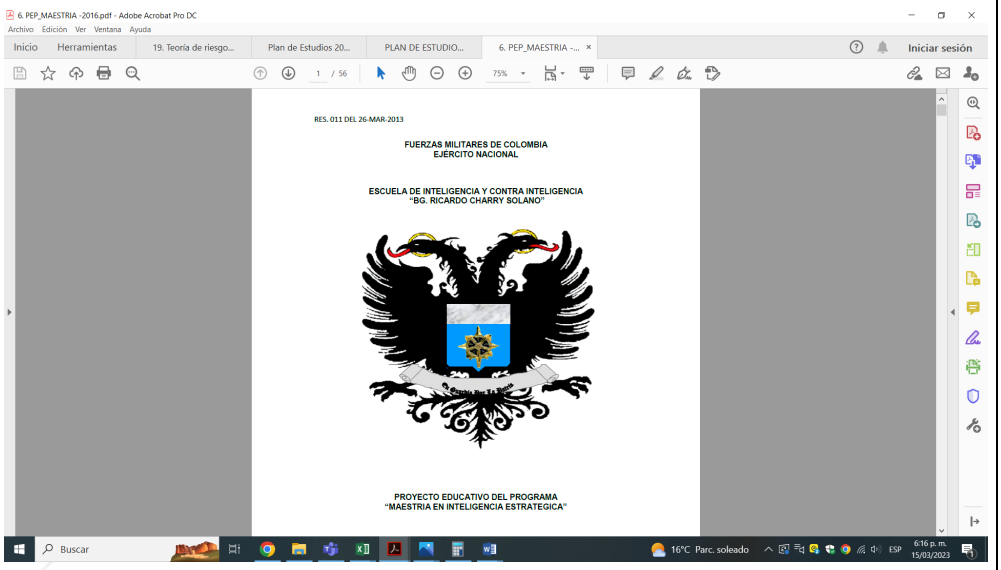
Obligación No. 11: Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes

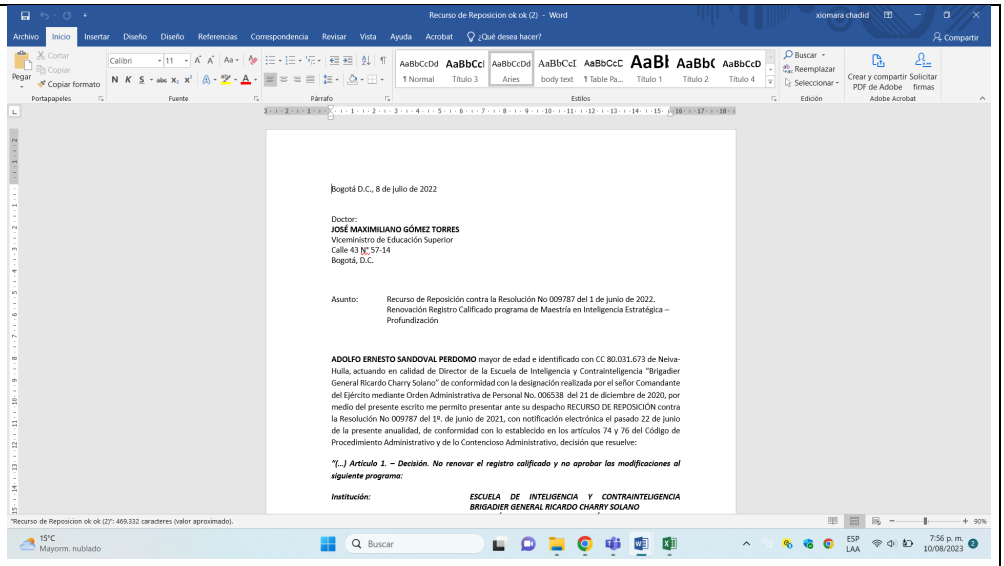
- Se han estudiado y verificado los estatutos de la Escuela y de la maestría con el fin de orientar a los estudiantes y docentes de la maestría. Además, se han revisado el PEP para su actualización y el recurso de reposición para mantener actualizada la información del Registro Calificado del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	NA	Reglamento Maestría
02	PDF	NA	Reglamento estudiantil
03	PDF	NA	Proyecto Educativo del Programa
04	Word	NA	Recurso de Reposición Maestría




REGLAMENTO-ESTUDIANTIL 2021.pdf - Adobe Acrobat Pro DC
REGLAMENTO ESTUDIANTIL
Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia
BG. Ricardo Charry Solano
Ejército Nacional de Colombia
Bogotá, junio del 2021


6. PEP_MAESTRIA -2016.pdf - Adobe Acrobat Pro DC
RES. 011 DEL 26-MAR-2013
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRA INTELIGENCIA
"BG. RICARDO CHARRY SOLANO"
PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA
"MAESTRIA EN INTELIGENCIA ESTRATEGICA"



Bogotá D.C., 8 de julio de 2022

Doctor:
JOSÉ MAXIMILIANO GÓMEZ TORRES
Viceministro de Educación Superior
Calle 43 N° 57-14
Bogotá, D.C.

Asunto: Recurso de Reposición contra la Resolución No 009787 del 1 de junio de 2022. Renovación Registro Calificado programa de Maestría en Inteligencia Estratégica – Profundización

ADOLFO ERNESTO SANDOVAL PERDOMO mayor de edad e identificado con CC 80.031.673 de Neiva-Huila, actuando en calidad de Director de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia "Brigadier General Ricardo Charry Solano" de conformidad con la designación realizada por el señor Comandante del Ejército mediante Orden Administrativa de Personal No. 006538 del 21 de diciembre de 2020, por medio del presente escrito me permito presentar ante su despacho RECURSO DE REPOSICIÓN contra la Resolución No 009787 del 1º. de junio de 2021, con notificación electrónica el pasado 22 de junio de la presente anualidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, decisión que resuelve:

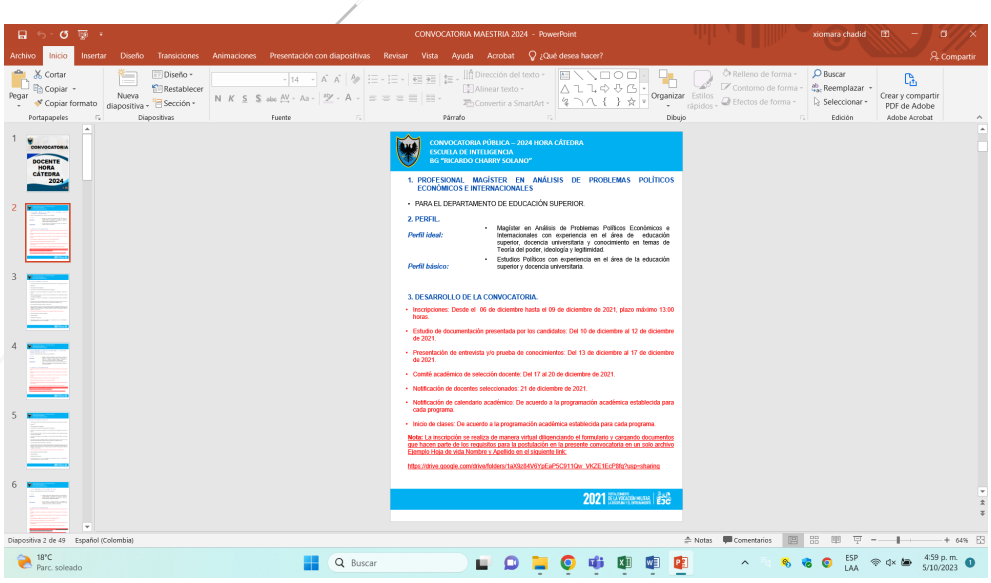
"(...) Artículo 1. – Decisión. No renovar el registro calificado y no aprobar las modificaciones al siguiente programa:

Institución: ***ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO***

Obligación No. 12. Proponer al vicerrector académico a través del director del programa, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.

- Elaboración de los perfiles de los docentes para contratación de 2024.

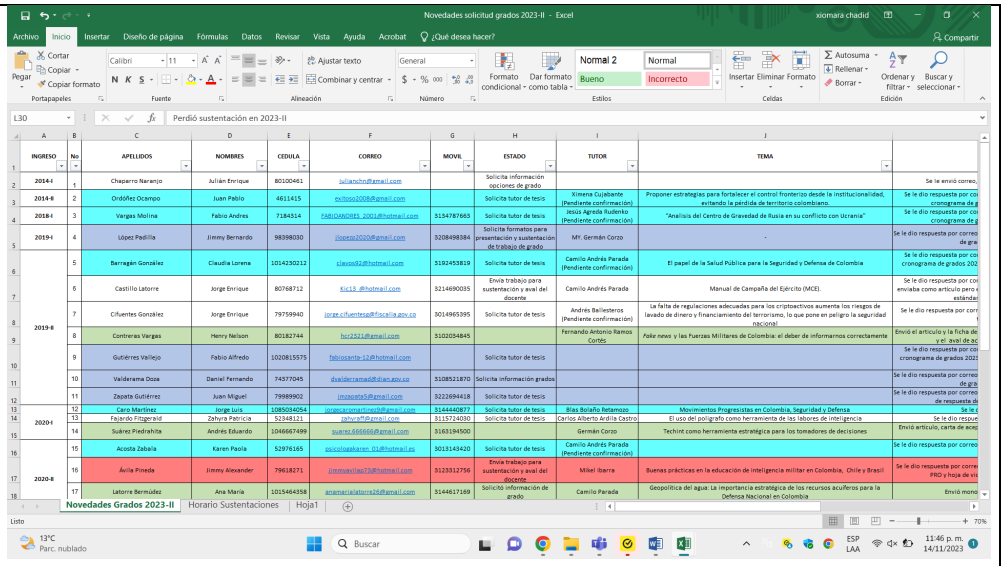
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Power point	NA	Perfiles docentes 2024



Obligación No. 13: Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.

- Actualización de los postulados a grado en 2023-II.

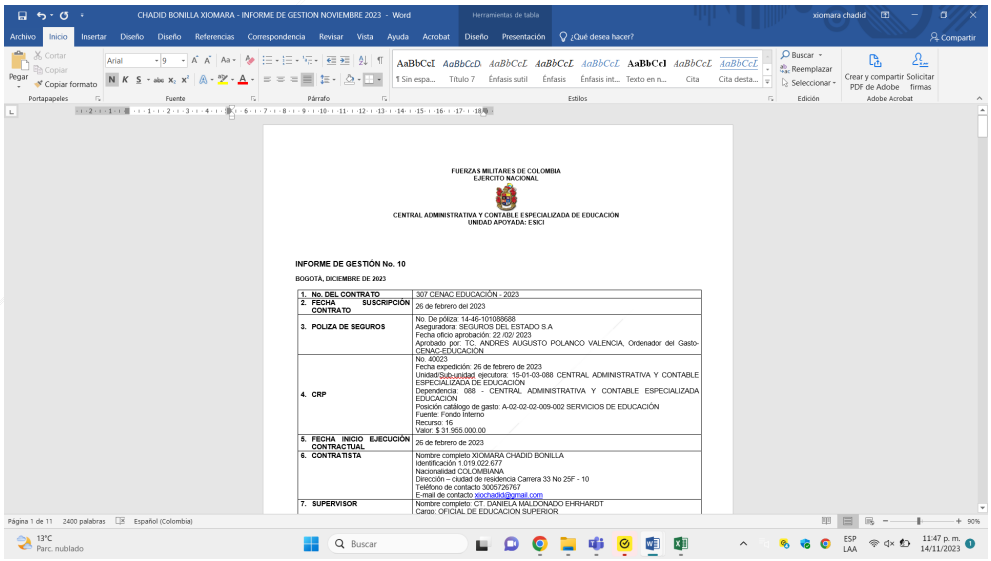
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Excel	NA	Novedades graduandos



Obligación No. 15: Presentar mensualmente un informe del avance de los programas y actividades realizadas.

- Realización del informe de supervisión y gestión de las actividades realizadas durante el mes vigente.

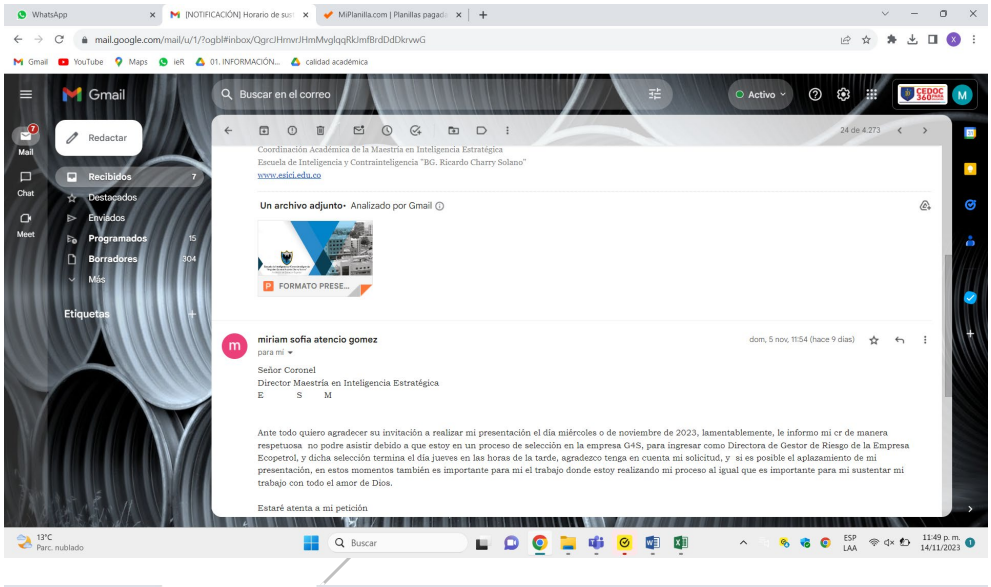
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Word	NA	Informe de gestión noviembre 2023

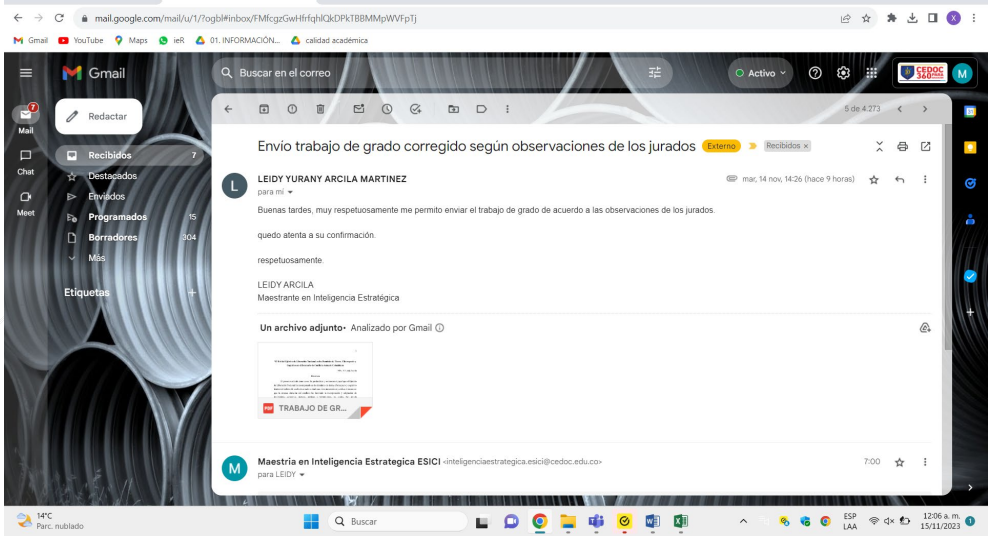


Obligación No. 16: Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida al programa de la maestría haciendo las coordinaciones necesarias con el director del programa.

- Respuesta de correos electrónicos a estudiantes solicitando cambio de fecha para realizar sustentaciones de su proyecto de grado, y recepción de los trabajos ajustados acorde a sugerencia de jurados.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo electrónico	NA	Solicitud reprogramación sustentación
02	Correo electrónico	NA	Trabajo de grado ajustado

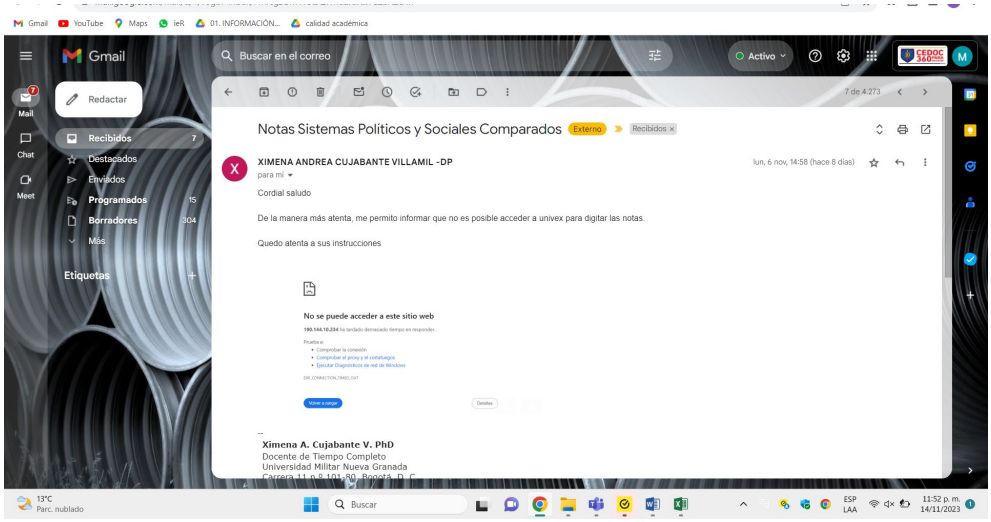




Obligación No. 18: Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

- Respuesta a docentes sobre problemas al subir las notas a UNIVEX.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Correo electrónico	NA	Inconveniente en el cargue de las notas a Univex

	
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.

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca **EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023**

XIOMARA CHADID BONILLA
CC. 1.019.022.677 Expedida en Bogotá
CONTRATISTA