INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá, julio 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No 203
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No De póliza 14-46-101107420 Aseguradora Seguros del Estado S A Fecha oficio aprobación 01 de febrero de 2024 Aprobado por TC ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No 7324 Fecha expedición 06 de febrero de 2024 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente Fondo Interno 16 Recurso 16 Valor total $41 810 000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo JUDITH FERNANDEZ PAIBA Identificación No. 52710877 expedida en BOGOTA Nacionalidad colombiana Dirección-ciudad de residencia **CRA 11 # 181-72** Teléfono de contacto **3002200580** E-mail de contacto: juvale22@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY JULIAN ENRIQUE PINEDA UMAÑA Cargo: Inspector de Estudios ESICI Resolución de Nombramiento 204 del 1/29/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas. Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Ejecutar los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión de la Escuela de Inteligencia 2. Realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación militar de acuerdo a la periodicidad establecida 3. Asistir a las revistas efectuadas por los entes superiores y entes externos 4. Elaborar los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias 5. Realizar la reunión de análisis de resultados 6. Las demás funciones que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato. 7. Realizar verificaciones y seguimiento del estado de las dependencias 8. Elaborar boletines de difusión que permitan fortalecer el sistema integrado de gestión 9. Ejecutar otras tareas que sean compatibles con la naturaleza del cargo y la misión de la unidad 10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa 11. Aplicar y dar cumplimiento a lo estipulado en el sistema integrado del ejército nacional (proceso, procedimientos y formatos). 12. Contribuir en las estrategias para conseguir la acreditación en calidad de los programas académicos, con el fin de mantener un mejoramiento continuo de los procesos educativos,

Powered by CamScanner

	de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior 13. Asistir a las reuniones que sea convocado 14. Participar en todas las actividades programadas por la unidad 15. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato 16. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer 17. 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 18. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado 19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo 20. Cumplir con los requerimientos establecidos por la dirección para el cumplimiento del proceso de acreditación institucional ante el ministerio de educación nacional 21. Asesorar a los jefes de las diferentes dependencias sobre el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional 22. Contribuir con el seguimiento de los planes de mejoramiento de los registros calificados 23. Contribuir con el seguimiento de los planes de mejoramiento de los momentos de autoevaluación 24. El contratista cargue en secop el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla 25. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato 26. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato 28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1** Ejecutar los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión de la Escuela de Inteligencia..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	INFORME ACTIVIDADES	N. 2024-732-0019821-3	INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación No. 2. Realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación militar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	INFORME ACTIVIDADES	N. 2024-732-0019821-3	INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación No. 5. Realizar la reunión de análisis de resultados

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACTA RAR	2024-732-0091811-4	ACTA REUNIÓN ANALISIS DE RESULTADOS

Obligación No. 8. Elaborar boletines de difusión que permitan fortalecer el sistema integrado de gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	INFORME DIFUSION	N. 2024-732-0020034-3	INFORME DIFUSION BOLETINES

Powered by CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 9. Ejecutar otras tareas que sean compatibles con la naturaleza del cargo y la misión de la unidad.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME ACTIVIDADES</td><td>No N 2024-732-0329007-2</td><td>INFORME ASESORIAS</td></tr>
</table>
Obligación No. 13. Asistir a las reuniones que sea convocado.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACTA REUNIÓN</td><td>2024-732-0091811-4</td><td>ACTA RAR II TRIMESTRE</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá julio de 2024

FIRMA _____

NOMBRE JUDITH FERNÁNDEZ PAIBA

ASESORA SIG

Powered by CamScanner