MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

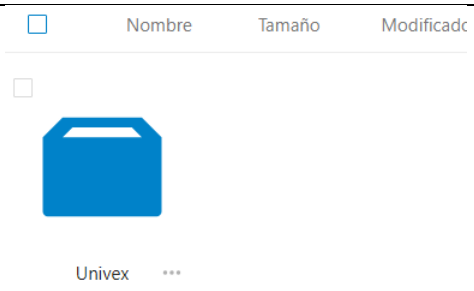
INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá, OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 208
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 de enero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101107578 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 29 de Enero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 6824 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 Servicios Profesionales científicos. Fuente: Nación 10 Recurso: 10 Valor total: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YESSID ARAMIS CÁCERES VÁSQUEZ Identificación: No. 72.342.326, expedida en BARRANQUILLA Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **CRA 116a #15C-70** Teléfono de contacto: **3015550697** E-mail de contacto: yecava1785@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PINEDA UMAÑA JULIAN ENRIQUE Cargo: Inspector de Estudios Resolución de Nombramiento: 209 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	ADMINISTRAR LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y SUMINISTRAR SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA ESICI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. administrador de plataformas de sistemas operativos. 2. administrador de redes de comunicación de datos y de voip manteniendo y dando soporte a la infraestructura de red activa y pasiva instalada. 3. elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo. 4. garantizar el normal funcionamiento de las plataformas educativas de la esici. 5. mantener el archivo de gestión de acuerdo a normatividad vigente. 6. aplicar y dar cumplimiento a lo estipulado en el sistema integrado del ejército nacional (proceso, procedimientos y formatos) 7. mantener los archivos de imágenes, audios y vídeos organizados en backup, lo cual le permita a la dependencia aseguramiento de los archivos en todo momento. 8. realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 9. asistir a las reuniones que sea convocado. 10. participar en todas las actividades programadas por la unidad

CENACEDU

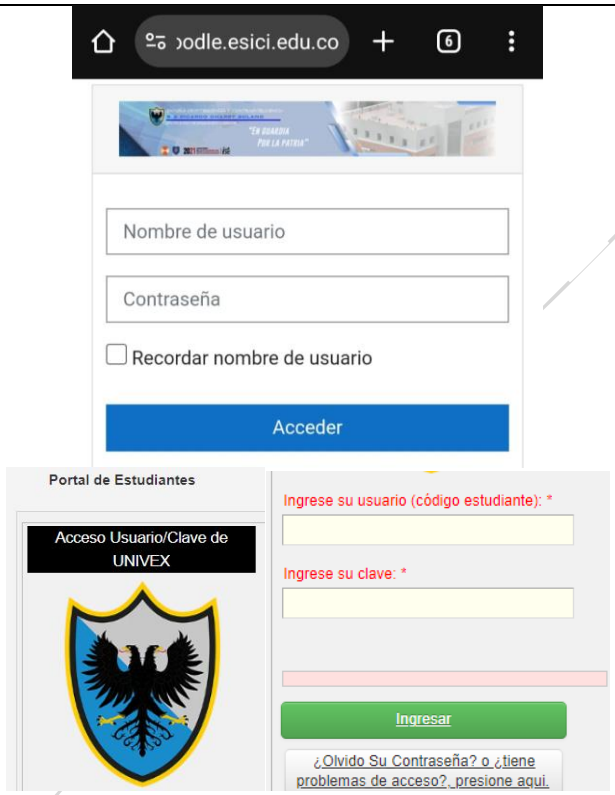
<table>
<tr>
<td></td>
<td>11. cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato.
12. guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer.
13, garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y Demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago.
13. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
14. cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo.
15. realizar el mantenimiento del hardware a cada uno de los equipos de la escuela de inteligencia y contrainteligencia, con el fin de que siempre permanezcan en óptimas condiciones de funcionamiento.
16. elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo.
17. verificar el funcionamiento de las redes, con el fin de tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora en caso de detectar novedades garantizar el normal funcionamiento de las plataformas educativas de la ESICI.
18. 4.asesorar a la alta dirección en la adquisición de material de sistemas, con el fin de optimizar y fortalecer el funcionamiento de la ESICI.
19. dar soporte técnico al personal de planta. cumplimiento a la normatividad seguridad informática.
20. realizar backup de la información. verificación, mantenimiento puntos red ESICI aplicar y dar cumplimiento a lo estipulado en el sistema integrado del ejército nacional (proceso, procedimientos y formatos).
21. cumplir con los requerimientos establecidos por la dirección para el cumplimiento del proceso de acreditación institucional ante el ministerio de educación nacional.
22. 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Administrador de plataformas de sistemas operativos.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizo el back del portal web de univex que conecta la base de datos</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>



Obligación No. 4: Garantizar el normal funcionamiento de las plataformas educativas de la ESICI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	N/A	N/A	Se brinda soporte de las plataformas y las conexiones a la univex este procedimiento es mensual.
02	N/A	N/A	Se restableció la contraseña de conexión de la base de datos de SQL para UNIVEX.



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


Obligación No. 4: Garantizar el normal funcionamiento de las plataformas educativas de la ESICI.
<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>N/A</td><td>N/A</td><td>Se restablecieron los servicios de los servidores después de fallos eléctricos.</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 octubre de 2024

YESSID ARAMIS CÁCERES VÁSQUEZ