EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá, noviembre 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, CIENTIFICOS 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 CT. ALVARO AMILKAR LOSADA GARCIA 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

Scanned with CamScanner

académicos, con el fin de mantener un mejoramiento continuo de los procesos educativos, 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 2024-732-0037748-3	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 2024-732-0037748-3	INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación No. 4. Elaborar los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	PLANES DE MEJORAMIENTO PROGRAMAS	FORMATO SIG	PLANES DE MEJORAMIENTO

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 732-0037763-3	INFORME DIFUSION BOLETINES

Obligación No. 9. Ejecular otras tareas que sean compatibles con la naturaleza del cargo y la misión

Scanned with CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>N 2024-732-0033677-3</td><td>INFORME ASESORIAS</td></tr>
</table>
Obligación No. 13 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>N 2024-732-014887-4</td><td>ACTA REUNIÓN PLANA MAYOR</td></tr>
</table>
** Las actividades que no se encuentran mencionadas en el presente informe se realizan de acuerdo a periodicidad trimestral motivo por el cual se encuentran en desarrollo y serán reportadas en el mes de octubre</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 noviembre de 2024

FIRMA _____

NOMBRE JUDITH FERNÁNDEZ PAIBA

ASESORA SIG

Scanned with CamScanner