FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá D.C., OCTUBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	551 DEL CENAC DE EDUCACIÓN
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE JUNIO 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: I- 100022949 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 15 de junio 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No: CRP 136323 Fecha expedición: DEL CRP:2023-06-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: (Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $ 24.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: SHIRLEY MERA PALECHOR Identificación: 34.329.071 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 2 N° 93-27 Teléfono de contacto: 315-8251928 E-mail de contacto: smerapa27@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: EDWIN ARMANDO REYES GUZMÁN Cargo: OFICIAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD Resolución de Nombramiento: N° 575 DEL 07 DE JUNIO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL Y SUS UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Actualizar al personal el centro de educación militar respecto a la organización, verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación y doctrina de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. construcción, verificación y evaluación del sistema de control interno. 4. hacer seguimiento a la implementación y establecimiento de la cultura de control interno en el centro de educación militar y las escuelas, para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar. 6. mantener permanentemente informada a la dirección del centro de educación militar acerca del estado del control interno de las unidades, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su incumplimiento. 7. efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 8. asistir y acompañar a las revistas efectuadas por el centro educación militar, unidades superiores y entes externos. 9. verificar que se implementen y cumplan las observaciones y recomendaciones a través de los planes de mejoramiento.

CEMIL

	10. elaborar los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias del centro educación militar. 11. realizar la reunión de análisis estratégico 12. realizar verificaciones y seguimiento de los procesos del cemil y sus escuelas 13. difundir boletines que permitan fortalecer el sistema integrado de gestión. 14. 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior y el ministerio educación. 15. guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 16. asesorar al personal de funcionarios y alumnos del cemil respecto al cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, directivas y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios. 17. implementar herramientas de control para facilitar la verificación, y evaluación del sistema de control interno y de la calidad académica. 18. llevar a cabo planes, actividades, documentos y lo necesario en el centro de educación militar y las escuelas sobre implementación y establecimiento de la cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 19. efectuar el seguimiento y evaluación al plan de acción y los riesgos de los procesos, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior. 20. definir y aplicar medidas para prevenir, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización, con el fin de evitar situaciones que pueden afectar el logro de los objetivos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la fuerza. 21. apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos trazados, de acuerdo a los parámetros establecidos. 22. participar en todas las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo y plan de inspección del cemil 2023. 23. dirigir y acompañar la subcomisión de aseguramiento de calidad del centro de educación. 24. fomentar en el centro de educación militar y las escuelas de formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 25. realizar acompañamiento y apoyo en las visitas de pares académicos. 26. realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías de icontec. 27. entregar mensualmente un backup de la información y procesos que maneje. 28. realiza acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los programas a cargo del cemil en sus momentos de autoevaluación. 29. elaborar los planes de mejoramiento que resultan de los procesos de autoevaluación institucional como cemil y de los programas propios ofertados como centro de educación militar. 30. asistir a las revistas de inspección programadas para las unidades del cemil y elaborar el respectivo informe de la misma de acuerdo a los formatos y parámetros establecidos dentro de la normatividad vigente. 31.cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el jefe inmediato, según la naturaleza del cargo. 32. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 33. dar cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 34. entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. 35. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 36. afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás como sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato. 37. presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades específicas cumplidas en el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 38. participar en todas las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo y plan de inspección del cemil 2023. 39. cumplir de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas

CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda
40. elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>4. hacer seguimiento a la implementación y establecimiento de la cultura de control interno en el centro de educación militar y las escuelas, para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

<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>RADIOGRAMA</td><td>2023980019821653</td><td>REVISTA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
</table>

5. realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar.
<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 DE REUNIÓN</td><td>00830935</td><td>cierre plan de mejoramiento del área de auto evaluación proceso de educación ESCAB</td></tr>
<tr><td>02</td><td>OFICIO</td><td>2023980019827953</td><td>cierre plan de mejoramiento ESCAB-</td></tr>
<tr><td>03</td><td>ACTA DE REUNION</td><td>00830423</td><td>Reunión Contexto Estratégico</td></tr>
<tr><td>04</td><td>OFICIO</td><td>2023980019814323</td><td>Oficio entrega CEDOC Contexto Estratégico.</td></tr>
<tr><td>05</td><td>OFICIO</td><td>2023980019813473</td><td>Oficio de Felicitaciones revista ESCOM</td></tr>
<tr><td>06</td><td>OFICIO</td><td>2023980020322281</td><td>MISION DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td>07</td><td>OFICIO</td><td>2023980002012301</td><td>REVISTA BASEN OCTUBRE</td></tr>
<tr><td>08</td><td>OFICIO</td><td>2023980002083841</td><td>Respuesta hallazgos FUSIL</td></tr>
<tr><td>09</td><td>Oficio</td><td>2023980019782233</td><td>Informe general Mision de trabajo 10</td></tr>
<tr><td>10</td><td>FO-CEIGE-156</td><td></td><td>MISION DE TRABAJO N10</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Reunión</td><td></td><td>Auditoria de calidad vigencia 2023 ESCAB</td></tr>
<tr><td>12</td><td>RADIOGRAMA</td><td>20298002131001</td><td>Revisión Plan De Mejoramiento 2022</td></tr>
<tr><td>13</td><td>RADIOGRAMA</td><td>202398002124051</td><td>Enterado Revista BASEM</td></tr>
<tr><td>14</td><td>EXCEL NOTAS</td><td></td><td>Revisión notas de las ESCUELAS</td></tr>
<tr><td>15</td><td>POWER POINT</td><td></td><td>Consolidado porcentual plan de mejoramiento</td></tr>
<tr><td>16</td><td>RADIOGRAMA</td><td>2023101018713563</td><td>Difusión normograma EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</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 D.C., OCTUBRE de 2023

SHIRLEY MERA PALECHOR
cc.34.329.071

CEMIL