INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá D.C, JUNIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 273-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 FEBRERO 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: I- 100030268 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 06 de febrero 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 14824 Fecha expedición: 08 DE FEBRERO 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 PROFESONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO 2024
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: MY. FABIAN DANIEL GUTIERREZ GOMÉZ Cargo: OFICIAL DE CONTROL INTERNO Resolución de Nombramiento: 274 DEL 31 DE ENERO DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA DE CONTROL INTERNO DE CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL Y SUS UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. capacitar en el centro de educación militar respecto a la organización, verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. organización, verificación, y evaluación del sistema de control interno. 3. 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. 4. realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar. 5. 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. 6. efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 7. verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 8. guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer.

Powered by CamScanner

	9. 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. 10. implementar herramientas de control para facilitar la verificación, y evaluación del sistema de control interno de calidad académica. 11. llevar a cabo actividades, documentos, planes 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. 12. 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 a los lineamientos establecidos por el comando superior. 13. mantener permanentemente informado 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. 14. 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. 15. 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. 16. participar en todas las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo y plan de inspección del cemil 2024. 17. apoyar y acompañar la subcomisión de aseguramiento de calidad del centro de educación. 18. 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. 19. realizar acompañamiento y apoyo en las visitas de pares académicos. 20. realizar acompañamiento y apoyo en las auditorias de icontec. 21. entregar mensualmente un backup de la información y procesos que maneje. 22. realiza acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los programas a cargo del cemil en sus momentos de autoevaluación. 23. 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. 24. 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. 25. cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el jefe inmediato, según la naturaleza del cargo. 26. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 27. dar cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 28. entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. 29. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 30. 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. 31. presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades especificas cumplidas en el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 32. participar en todas las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo y plan de inspección del cemil 2024. 33. guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 34. velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, directivas y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios. 35. 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

Powered by CamScanner

propuestos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior.
36. apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos trazados, de acuerdo con los parámetros establecidos.
37. elaborar los planes de mejoramiento que resulten de las revistas que le hagan al cemil y realizar el seguimiento de estos en aras de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para el cierre de los hallazgos.
38. acompañar 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.
39. cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el jefe inmediato, según la naturaleza del cargo.
40. mantener el archivo actualizado de conformidad a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con las tablas de retecnion documental establecidas

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: organización, verificación, y evaluación del sistema de control interno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	OFICIO	202498001 3140833	ENTREGA DE OBSERVACIONES A LA ESPOM MISION DE TRABAJO 006
02	OFICIO	202498001 3147133	ENTREGA DE OBSERVACIONES A LA ESCOM MISION DE TRABAJO 006
03	OFICIO	202498001 3147763	ENTREGA DE OBSERVACIONES A LA ESINF MISION DE TRABAJO 006
04	ACTA DE REUNIÓN	202498001 33119033	ACTA DE REUNIÓN PRE- CRITICA ESCAB
05	ACTA DE REUNIÓN	00626383	ACTA DE REUNIPON CRITICA ESCAB
06	ACTA DE REUNIÓN	00625693	ACTA DE REUNIÓN CON EL ESTADO MAYOR PARAMETROS
07	PLAN	21921	PLAN DE INSPECCIÓN INFORMAL TOTAL ESICI
08	RADIOGRMA	202498001 3624153	DANDO A CONOCER A LA ESICI EL PLAN
09	RADIOGRAMA	1439123	SOLCIITUD INSPECTOR CEPSE A LA ESLOG

Powered by CamScanner

10	OFICIO	202498001 3650433	FELICITACIÓN INSPECTORES ESCAB
11	INFORME GENRAL		INFORME DE LA INSPECCIÓN INFORMAL TOTAL A LA ESCAB
12	RADIOGRA M	202498001 4138093	REVISIÓN PLAN DE MEJORMAIENTO ESUME – BASEM
13	ACTA DE REUNIÓN	202498001 4141103	ESICI PARAMETROS DE LA INSPECCIÓN
14	EXCEL		LISTADO DE INSPECTORES ESICI
15	EXCEL		COMPROMISO ETICO
16	ACTA DE REUNIÓN	00657741	REVISÓN PLAN DE MEJORMAIENTO
17	NOTAS		NOTAS DEL MES DE MAYO CONTROL INTERNO NOTAS DEL MES DE MAYO TODAS LAS DEPENDENCIAS
18	OFICIO	202498001 4391063	ENTREGA DE INFORME A LA ESCBA DE HALLAZGOS
19	ACTA DE REUNIÓN	0067541	APERTURA DE LA INSPECCIÓN INFORMAL TOTAL A LA ESICI.
20	DIAPOSITIV AS		REVISIÓN DE DIAPOSITIVAS DE PRECTICA - CRITICA

Obligación No 12. 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 a los lineamientos establecidos por el comando superior.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:

Powered by CamScanner

01	2024980013148293		INFORME R1- A2 PQRS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS BASEM
02	2024980013153593		INFORME R1- A2 DADIVAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS BASEM
03	2024980013155743		INFORME R1- A2 DADIVAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESCAB
04	2024980013148293		INFORME R1- A2 PQRS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
05	2024980013737053		NO SE PRESENTARON HALLAZGOS POR CONTRALORIA GENERAL ADMINISTRACION DE RIESGOS
06			ASESORIAS PARA EL CAGUE DE LA EVIDENCIAS EN SUITE VISIÓN – FINCA RAIZ – PLANEMINETO LOGISTICO – CIENCIA Y TECNOLOGIA – JURIDICA INTEGRAL.

Obligación No. 12. 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 a los lineamientos establecidos por el comando superior.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	OFICIO	2024980010344733	CIERRE II TRIM PLAN DE ACCIÓN
02	EXCEL		TABLERO DE INDICADORES ACTUALIZACIÓN CEMIL- FO- CEDE5-DISEV-892
03	EXCEL		ACTUALIZACIÓN TABLERO DE INDICADORES DE GESTIÓN EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - FO- CEDE5- DISEV-892
04	INFORME PDF		INFORME GENERAL DE PLAN DE ACCIÓN CEMIL

Powered by CamScanner

	05	INFORME PDF		INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN INDIPENDIENTE.	
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, BOGOTA JUNIO de 2024

SHIRLEY MERA PALECHOR
CC 34329071

CEMIL

Powered by CamScanner