INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C, JULIO 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.

Scanned with 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 auditorías 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 específicas 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

Scanned with 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	ACTA DE REUNIÓN	00716188	VERIFICACIÓN PLAN DE MEJORMAIENTO ESCAB
02	ACTA DE REUNIÓN	00712274	PRE CRITICA INSPECCIÓN ESICI
03	CIRCULAR	202498001 5744033	REVISON INSPECCIÓN CEIGE - CEDOC
04	CIRCULAR	202498001 5738833	REPROGRAMACIÓN INSPECCIÓN A LAS ESCUELAS POR PARTE DEL CEIGE.
05	ACTA DE REUNIÓN	00716548	CRITICA DE LA ESICI
06	OFICIO	202498001 8066553	SALIDA NO CONFORME GESTIPON DE EDUCACIÓN
07	OFICIO	202498001 8068923	SALIDA NO CONFORME EVALAUCION INDPENDIENTE
08	OFICIO	202498111 7354703	ENTREGA INFORE GENERAL ESICI
09	OFICIO	202498001 80667533	FELICITACIONES PERSONAL DESTACADO ESICI

Scanned with CamScanner

10	OFICIO	202498001 8232893	REPORTE OBSERVACIONES MISION DE TRABAJO 010 ESUME
11	OFICIO	202498001 8227553	REPORTE OBSERVACIONES MISION DE TRABAJO 011 ESICI
12	OFICIO	202498001 8857663	INFORME PLAN DE MEJOMIENTO FF. MM. ESUME.
13	POWER POINT		ACTUALIZACCIÓN INFORMACIÓN DE COMANDO
14	POWER POINT		PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN HALLAZGOS ESICI.
15	CIRCULAR	202498001 8230366	CIRCULAR VERIFICACI´ON PLAN DE MEJORAMEINTO ESCAB- BASEM- ESUME
16	ACTA DE REUNIÓN	17528403	VERIFICACIÓN PLAND E MEJORAMIENTO
17	ACTA DE REUNIÓN	00786614	VERIFICACIÓN PLAND E MEJORAMIENTO

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	202498001 717733	INFORME ASESORIAS SEGUNDO TRIMESTRE
02	OFICIO	202498001 753471	INFORME ACCIONES CONTRALORIA
03	OFICIO	202498001 7163513	ACTOS DE CORRUPACIÓN O DADIVAS

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

Scanned with CamScanner

04	OFICIO	202498001 7177423	PQRS CEMIL INEPSCCIONES
05	EXCEL		ANALISIS TRIMESTRAL EVALUACIPO INDEPENDIENTE
06	EXCEL		ANALISIS TRIMESTRAL TODOS CEMIL
07	OFICIO	202498001 7577553	INFORME CURSO MIPG
08	OFICIO	202498001 8849763	APROBACIÓN PLAN DE MEJORAMMEINTO ESCAB
09	OFICIO	202498001 8852923	APROBACIÓN PLAN DE MEJORAMMEINTO ESICI
10	PLATAFORMA		CARGUE DE EVIDENCIAS EN PLATAFORMA SUITE VISION II TRIMESTRE

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	CIRCULAR	202498001 5457033	ENTREGA PLAN DE ACCIÓN CEMIL ESCUELAS
02	CIRCULAR	202498001 5463003	ENTREGA PLAN DE ACCIÓN CEMIL-ESTADO MAYOR
03	EXCEL		PLAN DE ACCIÓN EVASE

Scanned with CamScanner

	04	EXCEL		VALIDACIÓN DEL DATO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
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 JULIO de 2024

SHIRLEY MERA PALECHOR
CC 34329071

CEMIL

Scanned with CamScanner