INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C, OCTUBRE 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. 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

Powered by CamScanner

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
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.

Powered by CamScanner

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

OBLIGACIÓN No. 2: organización, verificación, y evaluación del sistema de control interno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	MISION DE TRABAJO	012	MISION DE TRABAJO 012 ESACE
02	MISION DE TRABAJO	013	MISION DE TRABAJO 013 ESAVE
03	MISION DE TRABAJO	014	MISION DE TRABAJO 014 ESCAB
04	OFICIO	20249800257537 63	REPORTE DE LA INSPECCION
06	OFICIO	20249800257181 83	RECOMDACIONES ESCAB 015
07	OFICIO	20249800256946 23	RECOMDACIONES ESAVE 013
7	OFICIO	20249800257046 43	RECOMDACIONES ESACE 014

OBLIGACIÓNES N°1-09-10 capacitar en el centro de educación militar respecto a la organización, verificación y evalu. del sistema de control interno.

0. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N !	DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
01	ASISTENCIA A LA MESA DE TRABAJO CON CEDE7		REVISION RIEGSOS VIGENCIAS 2025

Obligación No 16-06. efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gesti mejoramiento continuo del sistema de control interno.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	CIRCULAR	20249800264123 53	ASISITENCIA AL SEMINARIO DE CONTROL INTERNO

Obligación No. 12 -35. efectuar el seguimiento y evaluación al plan de acción y los riesgos de los procesos, con el f verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superic

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	INFORME	20249800257370 33	CIERRE TRIMESTRE PLAN DE ACCION
02	INFORME	20249800257394 13	CIERRE TRIMESTRE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Powered by CamScanner

03	EXCEL		DILIGENCIAMEINTO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
04	EXCEL		DILIGENCIAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS DE EJECUCSIÓN EVALUACIÓN INDEPENIENE
05	PLATAFORMA		CARGUE DE LAS EVIDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CIERRE TRIMESTRE
06	EXCEL		NOTAS DE LAS ESCUELAS MES DE SEPTIEMBRE
07	VIDEOCONFERENCIA		ASISTENCIA A LA VIDEOCONFERENCIA SEMINARIO DE CONTROLINTERNO CEYGE
	ACOMPAÑAMIENTO		VISITA POR PARTE DEL CEDOC CIRCULAR 2024390025509673
08	INFORME	20249800266335 13	PLAN DE ACCION

29. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CARPETA DE PDF COMPUTADOR DE LA OFICINA		[redacted]

OBLIGACIÓN 26. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ENTREGA DE INFORME AL B4-SUPERVISOR		ENTREGA DE DOCUMENTOS
02	OFICIO	20249800254159 33	CARTA DEL SUPERVISOR
03	OFICIO	20249800286407 13	CARTA DEL SUPERVISOR

Obligación 30. afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás como sistemas de Seguridad social en salud, pensio riesgos profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PLANILLA DE PAGO		PLANILLA DE PAGO MES DE SEPTIEMBRE

Powered by CamScanner

OBLIGACIÓN 24. asistir a las revistas de inspección programadas para las unidades del cemil y elaborar el respectivo inf de la misma de acuerdo a los formatos y parámetros establecidos dentro de la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	RADIOGRAMA	20249800269544 83	REPROGRAMACION ESACE
02	RADIOGRAMA	20249800269499 43	SOLICITUD DE INSPECTOR ESICI

OBLIGACIONES 07-15– 36-22 -37-23. apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento, con el fin de verific cumplimiento de los objetivos trazados, de acuerdo con los parámetros establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	CIRCULAR	20249800257561 93	CITACIÓN AVANCES PLANES DE MEJORAMIENTO
02	ACTA DE REUNION	01188778	REUNIÓN VERIFICACION PLAN DE MEJORMAIENTO DE LAS UNIDADES
03	INFORME	20249800266603 03	CIERRE PLAN DE MEJORMAIENTO ESUME
04	INFORME	20249800269591 03	INFORME AVANCE ESCAB PLAN DE MEJORMAIENTO
05	INFORME	20249800271914 73	INFORME AVANCE ESICI PLAN DE MEJORMAIENTO

OBLIGACIÓN 40. mantener el archivo actualizado de conformidad a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con las tablas de retecnion documental establecidas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	TRD		ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VIGENCIA 2024 MES DE OCTUBRE

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 OCTUBRE de 2024

SHIRLEY MERA PALECHOR
CC 34329071

Powered by CamScanner