INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá D.C, NOVIEMBRE 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

CEMIL

	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.

CEMIL

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

icontec ISO 9001 SC6319-1
IQNet

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. 2: organización, verificación, y evaluación del sistema de control interno.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	MISION DE TRABAJO	25	MISION DE TRABAJO 012 ESUME
02	MISION DE TRABAJO	26	MISION DE TRABAJO 026 ESUME
03	MISION DE TRABAJO	027	MISION DE TRABAJO 027 ESLOG
04	OFICIO	2024980029174073	INFORME 018 RECOMENDACIONES ESSACE
06	RADIOGRAMA	2024980031802433	SOLICITUD INSPECTOR TIENDA

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

N!	DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNION INICIO ESACE	01404496	APERTURA DE INSPECCION A LA ESACE
02	ACTA DE REUNION	0136969	PRECRITICA ESACE
03	ACTA DE REUNION	01370624	CRITICA ESACE
04	INFORME GENERAL DE LA INSPECCION		FORMATO ESTABLECIDO INFORME GENERAL
05	INFORME ESPECIFICO CONTROL INTERNO		FORMATO ESFICIFO DE INSPECCION
06	OFICIO	2024980030810013	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE DE LA INSPECCION A LA ESACE.
07	MISION DE TRABAJO		MISION DE TRABAJO 024 ESING
08	RADIOGRAMA	2024980030526943	SOLCIITUD INSPECTOR ESLOG
09	ACTA DE REUNION	01369468	REUNION EN LA ESING- APERTURA MISION 024 ESING.
10	ACTA DE REUNION	01371143	PARAMETROS MISION 066 CON LOS JURIDICOS

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	ENCUESTA		EVALUACION DE LOS INSPECTORES
02	ENCUESTA		EVALAUCION DE LOS INSPECCIONADOS
03	OFICIO	2024980030824693	FELICITACIONES ESACE
04	OFICIO	2024980031149613	INFORME GENERAL MISION 024 ESING
05	OFICIO	2024980031157833	RECOMNDACIONES MISION 024 ESING

COPIA

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	OFICIO	2024980030815298	INFORME DE PQRS
02	OFICIO	2024980030815285	INFORME DE CORRUPCION
03	OFICIO	2024980031768593	CAMBIO USUARIO PLATAFORMA SUITE VISION

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	INFORME	2024980030111293	CALIFICACIONES MES DE OCTUBRE CONTROL INTERNO
02	CALIFICACIONES		CONSOLIDACION CALIFICACIONES MES DE OCTUBRE TODOS CEMIL

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	OFICIO	2024980032313913	INFORME SECOP 2

Obligación 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.

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

OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ASISITENCIA		INSPECCION ESACE
02	ASISTENCIA		MISION DE TRABAJO 025 ESUME
03	ASISTENCIA		MISION DE TRABAJO 026 ESUME
04	ASISTENCIA		APERTURA MISION DE TRABAJO 24

OBLIGACIONES 07-15-- 36-22 -37-23. 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.

CEMIL

	<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>CIRCULAR</td><td>2024980030815273</td><td>CITACION REVISION DE PLANES DE MEJORAMIENTO ESCUELAS</td></tr></table> OBLIGACIÓN 40. mantener el archivo actualizado de conformidad a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con las tablas de retecnion documental establecidas. <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>TRD</td><td></td><td>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VIGENCIA 2024 MES DE NOVIEMBRE</td></tr></table>
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 NOVIEMBRE de 2024

SHIRLEY MERA PALECHOR
CC 34329071

CEMIL