FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 06

Bogotá DC; **JULIO 2022**

1. CONTRATISTA	MARIA ANGELA USECHE HURTADO 35.536.528. Nacionalidad COLOMBIANA Bogotá D.C., CALLE 25B #72-80 Teléfono: 3134957180 E-mail de contacto: angelu36@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. RAFAEL EDUARDO BARBOSA GALLEGO Cargo: Oficial Control Interno CEMIL Resolución de Nombramiento No. 242 de fecha 10 de Febrero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 195 del 26-01-2022 de conformidad con el CDP No. 7822 de fecha 21 de Enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000063857 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDADRIA Fecha oficio aprobación: 27-01-2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. 29822 CRP -N0 7822 Fecha expedición: 02 de Febrero de 2022CRP -Fecha expedición 21 de Enero del 2022 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 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $ 38.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02-02-2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS

CEMIL

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. organización, verificación, y evaluación del sistema de control interno. 2. Realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar. 3. Efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 4. 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. 5. 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. 6. Presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades específicas cumplidas en el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 7. 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. 8. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 10. Participar en todas las actividades programadas por la unidad 11. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 12. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 13. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago. 14. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 15. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, directivas y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios. 16.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. 17. Presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades específicas cumplidas en el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 18. 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. 19. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 20. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 21. Participar en todas las actividades programadas por la unidad 22. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 23. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 24. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago. 25. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

	3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

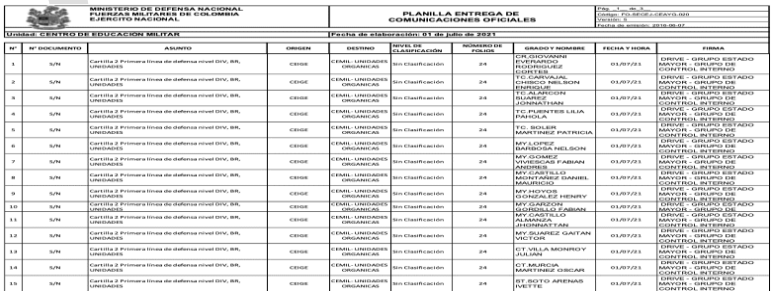
	16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	Obligación 1: Organización, verificación, y evaluación del sistema de control interno.

No	Tipo de Documento	No de Radicado	Asunto
1.	Informe	S/R	Verificación plan de mejoramiento ESINF
2.	Informe	S/R	Informe de general de inspección ESICI
3.	Informe	S/R	Plan de mejoramiento consolidado ESICI
4.	Informe	S/R	Organización carpeta de inspección ESICI

- Obligación 2: Realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar.

No	Tipo de Documento	No de Radicado	Asunto
1.	Cartilla 2 MIPG	S/R	Difusión boletín estado mayor y unidades Orgánicas

- Difusión de Boletines



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: CENTRO DE EDUCACION MILITAR — Fecha de elaboración: 01 de julio de 2021

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	CR GIOVANNI RODRIGUEZ RODRIGUEZ CORTES	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
2	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	TC CARVAJAL ENRIQUEZ NELSON ENRIQUE	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
3	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	TC ALARCON SUAREZ JONNATHAN	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
4	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	TC PUENTES LILIA PAOLA	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
5	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	TC SOLER MARTINEZ PATRICIA	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
6	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY LOPEZ BARBOSA NELSON	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
7	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY GOMEZ VIVIESCAS FABIAN ANDRES	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
8	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY VILLALBA MONTAÑEZ DANIEL MAURICIO	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
9	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY HOYOS GONZALEZ HENRY	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
10	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY CARZON GORDILLO FABIAN	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
11	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY CASTILLO ALAMAZA JHONNATTAN	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
12	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	MY SUAREZ GAITAN VICTOR	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
13	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	CT VILLA MONROY JULIAN	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
14	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	CT MURCIA MARTINEZ OSCAR	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO
15	S/N	Cartilla 2 Primera línea de defensa nivel DIV, BR, UNIDADES	CEIGE	CEMIL- UNIDADES ORGANICAS	Sin Clasificación	24	ST SOTO ARENAS IVETTE	01/07/21	DRVE - GRUPO ESTADO MAYOR - GRUPO DE CONTROL INTERNO

Obligación 3: Efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno.

No	Tipo de Documento	No de Radicado	Asunto
1.	Estadísticas	S/R	Avance planes de Mejoramiento

	de inspección		
2.	Informe	S/R	Seguimiento plan de mejoramiento ESACE Y ESUME

Obligación 4 :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.

No	Tipo de Documento	No de Radicado	Asunto
1.	Encuesta	S/R	Control de asesoría por demanda unidades adscritas y estado mayor CEMIL
2.	Informe	S/R	Evaluación de inspectores



Obligación 5: Llevar a cabo actividades, documentos, planes y lo necesario en el centro de educación militar y las escuelas sobre implementación y establecimiento de cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

No	Tipo de Documento	No de Radicado	Asunto
1.	Informe	s/r	Informe de transparencia

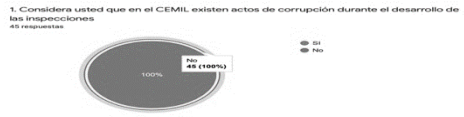
CEMIL

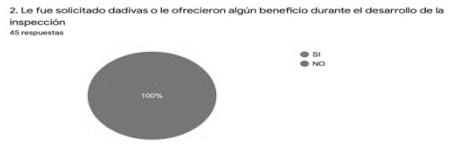
Respetuosamente me permito enviar el informe de resultados de la encuesta externa (encuesta aplicada virtualmente al término de la inspección de formal total realizada a los inspeccionados, con el propósito de identificar que posibles inspectores hayan solicitado dádivas o beneficios a los inspeccionados.

PREGUNTAS REALIZADAS:

PREGUNTAS
1. Considera usted que en el CEMIL existen actos de corrupción durante el desarrollo de las inspecciones
2. Le fue solicitado dadivas o le ofrecieron algún beneficio durante el desarrollo de la inspección
3. Le pidieron algún presente o pago al momento de presentar la inspección
4. Recibió usted alguna propuesta indebida para mejorar la calificación
5. Usted evidencio o fue testigo de algún tipo de soborno o entrega de dadivas durante el desarrollo de la inspección

RESULTADOS OBTENIDOS ESART:





6. Presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades específicas cumplidas en el respectiv de ejecución del objeto contratado

No	Tipo de Documento	No de Radicado	Asunto
1.	Informe	s/r	Informe de actividades

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total 38.500.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes 3.500.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE ABRIL

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Porvenir	224.000
SALUD	Salud Total	175.000
ARL	Positiva	7.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),** correspondientes al mes de **julio,** se puede continuar con los tramites administrativos a q se haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de pac

Para constancia se firma en, **Bogotá, en julio de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

MY. RAFAEL EDUARDO BARBOSA GALLEGO
OFICIAL CONTROL INTERNO CEMIL
SUPERVISOR

CEMIL