FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

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

No. 02
Bogotá- Cundinamarca, AGOSTO 2023

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: EDWIN ARMANDO REYES GUZMÁN Cargo: OFICIAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD Resolución de Nombramiento: N° 575 DEL 07 DE JUNIO 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° cd: 551 DEL CENAC DE EDUCACIÓN Fecha de suscripción: 13 DE JUNIO 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2146101063922 Aseguradora: Seguros del estado S.A Fecha oficio aprobación: 20 DE FEBRERO 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 11123 Fecha expedición: 2023-02-16 No: CRP 136323 Fecha expedición: DEL CRP: 2023-06-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: (Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $ 24.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL Y SUS UNIDADES**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Actualizar al personal el centro de educación militar respecto a la organización, verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación y doctrina de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. construcción, verificación y evaluación del sistema de control interno. 4. 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. 5. realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar. 6. 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. 7. efectuar actividades en el centro de educación militar respecto a la organización gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 8. asistir y acompañar a las revistas efectuadas por el centro educación militar, unidades superiores y entes externos. 9. verificar que se implementen y cumplan las observaciones y recomendaciones a través de los planes de mejoramiento. 10. elaborar los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias del centro educación militar. 11. realizar la reunión de análisis estratégico 12. realizar verificaciones y seguimiento de los procesos del cemil y sus escuelas 13. difundir boletines que permitan fortalecer el sistema integrado de gestión. 14. contribuir en las estrategias para conseguir la acreditación en calidad de los programas académicos, con el fin de mantener un mejoramiento continuo de los procesos educativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior y el ministerio educación. 15. guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 16. 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. 17. implementar herramientas de control para facilitar la verificación, y evaluación del sistema de control interno y de la calidad académica. 18. llevar a cabo planes, actividades, documentos 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. participar en todas las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo y plan de inspección del cemil 2023. 23. dirigir y acompañar la subcomisión de aseguramiento de calidad del centro de educación.

CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>24. 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.
25. realizar acompañamiento y apoyo en las visitas de pares académicos.
26. realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías de icontec.
27. entregar mensualmente un backup de la información y procesos que maneje.
28. realiza acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de los programas a cargo del cemil en sus momentos de autoevaluación.
29. 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.
30. 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.
31.cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el jefe inmediato, según la naturaleza del cargo.
32. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente.
33. dar cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
34. entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones.
35. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato.
36. 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.
37. presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades específicas cumplidas en el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.
38. participar en todas las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo y plan de inspección del cemil 2023.
39. cumplir de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda
40. elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>OBLIGACION 2: realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación y doctrina de acuerdo con la periodicidad establecida.

Cierre segundo trimestre de plan de acción :
<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>informe</td><td></td><td>INFORME CIERRE PLAN DE ACCION DE LA UNIDAD</td></tr>
<tr><td>02</td><td>DIAPOSITIVAS PDF</td><td></td><td>INFORMACIÓN DE PLAN DE ACCIÓNDE LA UNIDAD</td></tr>
<tr><td>03</td><td>EXCEL COMPONENTE PROCESO.</td><td></td><td>DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LOS PROCESOS.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	03	EXCEL COMPONENTE PROCESO.		DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LOS PROCESOS.
	04	ACTA DE REUNIÓN	2023980013958063	REUNION DE ANALISIS DE RESULTADO DEL SEGUNDO TRIMESTRE

OBLIGACIÓN 7. 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 DOCUMENTO
01	OFICIO	2023980013363843	DIFUSIÓN DE INFORMACION DE BOLETINES
02	CAPACITACIÓN	00555999	CAPACITACION DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PLAN DE ACCION Y CALIDAD
03	OFICIO	20239800013058353	INFORME DE PQRS
03	OFICIO	20239800013060723	ACTOS DE CORRUPCIÓN
04	OFICIO	20239800013061103	PÁGINA WEB
05	OFICIO	20239800013061513	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO
06	OFICIO	20239800013061633	PLATAFORMA SUITE VISION

12. realizar verificaciones y seguimiento de los procesos del cemil y sus escuelas ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

13. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 24.500.000

Valor autorizado a pagar $ 3.500.000

14. 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 MES JUNIO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	224.000
SALUD	SANITAS	175.000
ARL	POSITIVA	7.500

SENA

15. OCUMENTOS 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.).
16. 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** **TOTAL** [X] [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE **$ 3.500.000** correspondiente del mes **JULIO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en AGOSTO de 2023

FIRMA SUPERVISOR



MY. EDWIN ARMANDO REYES GUZMAN
OFICIAL CONTROL INTERNO

CENAL