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

No. 03
BOGOTA D.C., ABRIL 2024

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: MY. FABIAN DANIEL GUTIERREZ GOMÉZ Cargo: OFICIAL DE CONTROL INTERNO Resolución de Nombramiento: 274 DEL 31 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 273-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: FEBRERO 05-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No: CRP 14824 – CDP 5824 Fecha expedición: CRP 08 DE FEBRERO 2024 CDP 17 DE ENERO 2024 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESESS
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 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.

CEMIL

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

	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.

CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: capacitar en el centro de educación militar respecto a la organización, verificación y evaluación del sistema de control interno
<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>OFICIO</td><td>20249800006708 11</td><td>RTA INFORME 012</td></tr>
<tr><td>02</td><td>RADIOGRAMA</td><td>20249800066288 33</td><td>BASEM REPROGRAMACION</td></tr>
<tr><td>03</td><td>OFICIO</td><td>20249800066380 33</td><td>ESPOM RECOMENDACIONES</td></tr>
<tr><td>04</td><td>OFICIO</td><td>20249800056372 73</td><td>ESCAB RECOMENDACIONES</td></tr>
<tr><td>05</td><td>RADIOGRAMA</td><td>20249800071852 83</td><td>INSPECCIÓN CEMIL-BASEM</td></tr>
<tr><td>06</td><td>RADIOGRAMA</td><td>20249800071873 83</td><td>INSPECCIÓN</td></tr>
<tr><td>07</td><td>ACTA DE REUNION</td><td>00357843</td><td>MAPA DE INDICADORES</td></tr>
<tr><td>08</td><td>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</td><td>20249800075778 63</td><td>ACTOS DE CORRUPACIÓN</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEMIL

09	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2024980007578153	MARZO ACTOS DE CORRUPACIÓN	
10	PQRS INFORME	7577363	INSPECCIÓN	

Obligación No. 2: . 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	ACTA DE REUNIÓN	7576993	APEERTURA INSPECCIÓN BASEM
02	ACTA DE REUNIÓN	7574333	PRECRITICA BASEM
03	ACTA REUNION		CRITICA BASEM
04	POWER POINT		PRESENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS PRESENTACIÓN BASEM
05	FORMATO		FORMATO DE ANTI CORRUPACION
06	ENCUESTA		REVISIÓN DE EENCUESTA ACTOS DE CORRUPCIÓN.
07	PRESENTACIÓN AUDITORIA DE ICONTE		INSPECCIÓN ESPOM

CEMIL

	08	PRESENTACIÓN AUDITORIA DE ICONTEC		INSPECCIÓN ESING	
	09	PRESENTACIÓN AUDITORIA DE ICONTEC		INSPECCIÓN CEMIL (EDUCACIÓN MILI CIENCIA Y TECNOLOGIA E INSTRUCCIÓ ENTRENAMIENTO.	
	10	PRESENTACIÓN AUDITORIA DE ICONTEC		INSPECCIÓN ESAVE.	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total :41.800.000 Valor autorizado a pagar 3.800.000
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 MES MARZO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	colpensiones	243.200
SALUD	Sanitas	190.000
ARL	positiva	8.000

CEMIL

14. 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.).
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 la suma de tres millones ochocientos mil pesos M/CTE ($3.800.000), correspondiente del mes **ABRIL,** 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, BOGOTA ABRIL de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MY FABIAN DANIEL GUTIÉRREZ
OFICIAL CONTROL INTERNO

CEMIL