MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

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

No. 08
BOGOTA D.C., SEPTIEMBRE 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.° 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 nstitucional. 4. realizar las actividades pertinentes a fin de que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del centro de educación militar.

Scanned with CamScanner

	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 losparámetros 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.

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

Scanned with CamScanner

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.
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. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE 2024

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PLAN DE INSPECCIÓN ESACE	0029540	PLAN DE INSPECCIÓN ESACE
02	REUNIÓN		PARTICIPACIÓN CAPACITACION CEYGE .
03	ASISITENCIA		PARTICIAPACION AISTENCIA VIDECONFERENCIA CONTEXTO ESTRATEGICO CEDE5
04	ACTA DE REUNIÓN	01084890	PARAMETROS ESACE
06	POWER POINT		ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL ESTADO MAYOR
07	CIRCULAR	20249800238602 93	CITACIÓ CAPACITACIÓN ESCUELAS

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

Scanned with CamScanner

01	ACTA DE REUNIÓN	0092119	PARAMETROS MISION 014 ESACE
	ACTA DE CAPCAITACIÓN		CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE CO CONTROL INTERNO

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	OFICIO	20249800250473 03	ACTOS DE CORRUPACIÓN O DADIVAS
02	OFICIO	20249800250596 73	PQRS CEMIL INEPSCCIONES

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.

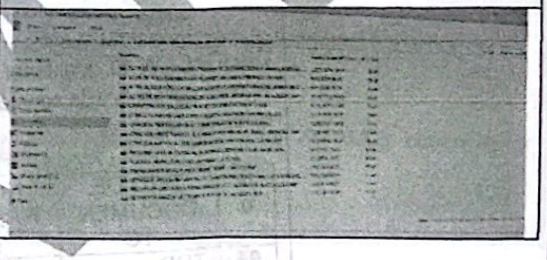
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	OFICIO	20249800227689 33	CONTEXTO ESTRATEGICO
02	OFICIO	20249800250625 33	INFORME CONTRALORIA
03	OFICIO	20249800250641 63	ENCUESTA DE PERCEPCION
04	OFICIO	20249800250656 33	INFORME FIRMADO DE INSPECCION
05	OFICIO	20249800250656 33	INFORME PARAMETROS INSPECTORES
06	OFICIO	20249002507225 3	INFORME PARAMETROS DE LOS INFORMES DETALLADOS
07	OFICIO	20249800250732 13	INFORME ACTOS DE COMPROMISO INSPECTORES
08	OFICIO	20249800250739 63	INFORMES FIRMADOS 2C C1
09	OFICIO	20249800250756 73	INFORME FIRMADO R2C5
10	EXCEL		DILIGENCIAMEINTO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
11	EXCEL		DILIGENCIAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS DE EJECUCSIÓN EVALUACIÓN INDEPENIENE
12	PLATAFORMA		CARGUE DE LAS EVIDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CIERRE TRIMESTRE

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

Scanned with CamScanner

12	EXCEL		NOTAS DE LAS ESCUELAS MES DE AGOSTO
13	VIDEOCONFERENCIA		ASISTENCIA A LA VIDEOCONFERENCIA DE CEDE5 – ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 

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		

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	20249800218 25823	CARTA DEL SUPERVISOR
03	ACTA DE REUNIÓN	20249800228 62253	FUNCIONES OFICIAL CONTROL INTERNO- Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES PS SHIRLEY MERA

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 AGOSTO

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

Scanned with CamScanner

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	INFORME	014	MISION DE TRABAJO ESCAB

OBLIGACIONES 07-15– 36-22. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACTA DE REUNION	01066182	REVISIÓN DE PLAN DE MEJORMIENTO ESCAB – CALIDAD ACADEMICA
02	CIRCULAR	202498002 3860293	CITACIÓN CAPAITACIÓN PLAN DE MEJORMAIENTO – CONTROLES INTERNOS

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 SEPTIEMBRE

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 AGOSTO

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

Scanned with CamScanner

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	OBSERVACIONES en las obligaciones contractuales Generales: **OBLIGACION 28.** entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. (TERMINO DEL CONTRATO DICI- VIGENCIA 2024). **OBLIGACION 33.** guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer.(reserva en las actividades). **OBLIGACION 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. (Se realizó a través de la asesoría correspondiente) **OBLIGACION 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. – se repite con la obligación N° 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. (SE APLAZA INSPECCIÓN A LA ESACE DE ACUERDO CON EL CORNOGRAMA DE TRABAJO n° 202498002539361). **OBLIGACION 39.** cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el jefe inmediato, según la naturaleza del cargo. ESPECIFICA: **OBLIGACIONES 37-23.** 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. (PARA EL MES DE SEPTIEMBRE NO SE REALIZO PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CEMIL). **OBLIGACION 19.** realizar acompañamiento y apoyo en las visitas de pares académicos. (NO SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD I TRIM DEL AÑO **OBLIGACION 20.** realizar acompañamiento y apoyo en las auditorias de ICONTEC (NO SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD I TRIM DEL AÑO

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

Scanned with CamScanner

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 **SEPTIEMBRE,** 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 SEPTIEMBRE de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MY FABIÁN DANIEL GUTIÉRREZ
OFICIAL CONTROL INTERNO

CEMIL

Scanned with CamScanner