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

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

No. 11
BOGOTA D.C., DICIEMBRE 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, politicas, 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

	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.

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	DICIEMBRE 2024
11. 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	MISION DE TRABAJO	027	APERTURA MISION ESLOG
02	MISION DE TRABAJO	028	APERTURA MISION ESLOG
03	MISION DE TRABAJO	029	APERTURA MISION ESACE

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	RADIOGRAMA	20249800 32714523	SOLCIITUD INSPECTOR ESCOM
02	RADIOGRAMA	20249832 714423	SOLCIITUD INSPECTOR ESLOG

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.

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Reunión		Asistencia a reuniones administrativas

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	Informe		Plan de acción
02	Power point		Ayudas de plan de acción
03	Excel		Diligenciamiento indicadores estratégicos plan de acción

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		CALIFICACIONES MES DE NOVIEMBRE CONTROL INTERNO
02	CALIFICACIONES		CONSOLIDACION CALIFICACIONES MES DE NOVIEMBRE TODOS CEMIL
03	CALIFICACIONES		CALIFICACIONES MES DE DICIEMBRE CONTROL INTERNO
04	CALIFICACIONES		CONSOLIDACION CALIFICACIONES MES DE DICIEMBRE 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	INFORME DE ACTIVIDADES – LEGAJO		INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

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 NOVIEMBRE

Scanned with CamScanner

02	PLANILLA DE PAGO		PLANILLA DE PAGO MES DE DICIEMBRE

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		MISION DE TRABAJO 027 ESLOG
02	ASISTENCIA		MISION DE TRABAJO 028 ESLOG
03	ASISTENCIA		MISION DE TRABAJO 029 ESACE

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACTA DE REUNION		VERIFICACION PLANES DE MEJORAMIENTO

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 NOVIEMBRE - DICIEMBRE

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 NOVIEMBRE

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

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>PAGO PLANILLA MES DICIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>colpensiones</td><td>243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>positiva</td><td>8.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td>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:</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

	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 Se puede seguir con los tramites de pago ya que fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de seguridad social de noviembre y diciembre.
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 DICIEMBRE, 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 DICIEMBRE de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MY EDWIN PÉREZ MORA
OFICIAL CONTROL INTERNO

CEMIL

Scanned with CamScanner