FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC EDUCACION
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR "CEMIL"

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

No. 5

Bogotá D.C. **junio 2022**

1. CONTRATISTA	Nombre completo YOLANDA HERNANDEZ NIÑO Identificación 52.049.900 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia Cra 53C No.130-49 Bogotá D. C. Teléfono de contacto 3102408022 E-mail de contacto yolandar72@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. RONAL LANCHEROS ROJAS Cargo OFICIAL DE LOGISTICA DEL CEMIL Resolución de nombramiento de supervisor No. 179 del 20 enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**N° CD- 179 CENAC-ESPECIALIZADO EDUCACION-2022** Suscripción 26 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 49-44-101027308 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 26 ENERO DE 2022 Aprobado por CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ
5. CRP	No. 30122 CRP

Scanned with CamScanner

	Fecha expedición. 2 FEBRERO 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUACION Dependencia15-01-03- 088 CENAC EDU Posición catálogo de gasto A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente fondo interno Recurso 16 SSF Valor $41.171.526
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	2 DE FEBRERO DE 2022 HASTA 15 DE DICIEMBRE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR FINANCIERO Y CONTABLE PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO LOGISTICO CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Realizar la solicitud de pac mensual por recurso 10 y 16 para prestaciones de ley de los docentes. 2. Solicitar apropiaciones necesarias para el pago de docentes hora catedra mensualmente. 3. Realizar la liquidación mensual de pagos de los docentes de hora catedra y trámites necesarios para el pago de nómina. 4. Elaboración de los estados financieros trimestrales y cargue de la misma del ministerio de educación. 5. Planear y organizar el cronograma de los procesos contables y estados financieros que se realizan por parte del CEMIL y sus escuelas. 6. Aplicar y difundir las normas, directivas, planes, políticas, boletines y demás medios informativos emitidos por el comando superior de referencia a los procedimientos administrativos y financieros, de igual manera informar a las escuelas de los cambios que se presenten en los procesos. 7. Elaborar y actualizar los informes y demás documentos de su competencia con datos cuantitativos y cualitativos respecto a los procesos contables y estados financieros llevados por las escuelas del CEMIL. 8. Diligenciar la información de acuerdo a los últimos formatos institucionales establecidos en lo que hace referencia a los procesos contables y estados financieros. Tales como; entregables, matriz de planeación académica para el desarrollo de los cursos de capacitación y ascenso. 9. Ejecutar cronograma de revistas a los pec, syllabus, mallas curriculares y horarios de instrucción de los cursos que realizan las diferentes escuelas del CEMIL generando la trazabilidad con la postulacion de los docentes horas catedra a contratar. 10. Realizar y suscribir los estados financieros del CEMIL y las escuelas adscritas como instituciones de educación superior para presentarlos ante las autoridades competentes que los requieran.

	11. Elaborar documentos propios de la sección de planeamiento y logístico relacionado con procesos de las los procesos contables y de estados financieros, colgando los estados financieros en las plataformas del ministerio de educación nacional. 12. Realizar, mantener y responder por el archivo de planeamiento logístico relacionado con las los procesos contables y de estados financieros. 13. Realizar los trámites de los docentes de hora catedra necesarios para el pago ante la Cenac y dirección de prestaciones sociales Ejército. 14. Realizar la remisión de contratos hora catedra con un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la celebración del contrato a la dirección de prestaciones sociales, para fines pertinentes. 15. Verificar e informar las novedades de los contratos de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales o anticipadas modificaciones de sueldo básico etc. 16. Entrega balance de parafiscales horas catedra mensual de acuerdo con los honorarios vrs valor registrado en aso pagos. 17. Participar de las revistas administrativas mensuales de acuerdo con el plan anual previsto por el CEMIL entregando los respectivos informes de las revistas realizadas. 18. Consolidar y reportar pagos mensuales a la plataforma de aso pagos. 19. Verificar y analizar el funcionamiento de los casinos (cumplimiento de las políticas del comandante del ejército y estricta aplicación del reglamento de casinos y normas vigentes) de las diferentes escuelas del CEMIL. 20. Presentar el informe de gestión mensual relacionado con las revistas administrativas de las escuelas. 21. Asesorar sobre los procedimientos financieros para el recaudo de cartera de los estudiantes de las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental del CEMIL. 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 seguridadde 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

Calle 102 No. 7-80 Bogotá -D.C
CENTRO DE EDUCACION MILITAR
Cemil@ejercito.mil.co

icantec ISO 9001 SC0310-1
IQNet

Scanned with CamScanner

	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 reservao 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, deacuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "queemite 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 deentrada 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 Ejercito 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 ConstituciónPolítica 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 generadaen 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 cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento dealguna de las

Scanned with CamScanner

	obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula 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 casoque 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	JUNIO 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la solicitud de pac mensual por recurso 16 para prestaciones de ley de los docentes pago de docentes hora catedra. OFICIO PAC JULIO 2022 ORFEO.docx 3. Realizar la liquidación de pagos de los docentes de hora catedra y los trámites necesarios para el pago ante CENAC y dirección de prestaciones sociales.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
1	Solicitud pac recurso 16 horas catedra julio 2022.	N/A	Solicitud pac recurso 16 horas catedra julio 2022.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
3	Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC julio 2022	N/A	Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC julio 2022

CEMIL

Scanned with CamScanner

1. LIQUIDACION DE NOMINA JULIO 202.

16. Entrega balance de parafiscal hora catedra mensual de acuerdo con los honorarios VRS valor registrado en aso pagos

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
16	Elaboración planilla de asopagos mes de julio 2022 docentes horas catedra CEMIL.	N/A	Elaboración planilla de asopagos mes de julio 2022 docentes horas catedra CEMIL.

ASOPAGOS JULIO 2022 CEMIL.xls

17. consolidar y reportar pagos mensuales a la plataforma de aso pagos.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
17	Elaboración acta mensual revista nomina para cancelación de horas catedra docentes CEMIL julio 2022.	N/A	Elaboración acta mensual revista nomina para cancelación de horas catedra docentes CEMIL julio 2022.

Calle 102 No. 7-80 Bogotá -D.C
CENTRO DE EDUCACION MILITAR
Cemil@ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet
Scanned with CamScanner

3. ACTA DE
REVISION NOMINA

13.realizar los trámites de los docentes de hora catedra necesarios para el pago ante la CENAC y dirección de prestaciones sociales.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
13	Afiliación docentes horas catedra CEMIL a la ARL julio 2022.	N/A	Afiliación docentes horas catedra CEMIL a la ARL julio 2022.

8. OSCAR OCAMPO JULIO 2022.pdf

7.ALBA NUBIA MUÑOZ JULIO 2022.

6. VICTOR FERNANDEZ JULIO 2

5. HERNANDO HERMIDA JULIO 202

4. ISIDORO ECHAN PEREZ JULIO 2022.p

3. OSCAR PORRAS JULIO 2022.pdf

2. CARLOS ARDILA JULIO 2022.pdf

1. INGRID VARGAS JULIO 2022.pdf

9. CAROLINA AMAYA JULIO 2022.

17. participar de las revistas administrativas mensuales de acuerdo con el plan anual previsto por el cemil.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
17	Revisión y consolidación de información de fondo interno recursos educativos y otros ingresos abril 2022	N/A	Revisión y consolidación de información de fondo interno recursos

Scanned with CamScanner

			educativos y otros ingresos. Abril 2022

ABRIL 2022 YOLI OK.pptx

10. Realizar y suscribir los estados financieros del CEMIL y las escuelas adscritas como instituciones de educación superior para presentarlos ante las autoridades competentes que los requieran

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
10	Realizar los estados financieros correspondientes primer trimestre 2022 cargar la información al ministerio de educación.	N/A	Realizar los estados financieros correspondientes al primer trimestre y cargar la información al ministerio de educación

13. Realizar la remisión de contratos hora catedra con un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la celebración del contrato a la dirección de prestaciones sociales, para fines pertinentes.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
13	Realizar la remisión de contratos a DIPSO del personal de docentes horas catedra mayo	N/A	Realizar el oficio remisorio con los contratos a DISPO del personal de docentes horas catedra mayo

ENVIO CONTRATOS HORA CATEDRA MA

Scanned with CamScanner

	Asesorar al personal de la oficina de planeamiento logístico del CEMIL con relación al planeamiento y organización de las acciones y ejecución de los procesos que debe ejecutar el B4, efectuando acompañamiento al director, subdirector, oficial del B4 y oficiales de las escuelas adscritas al CEMIL. • Asesorar respecto al cumplimiento de los informes que se deben generar respecto a datos estadísticos e informes de gestión. • Orientar respecto al cumplimiento de la adecuada ejecución e inversión de los recursos presupuestales que son de responsabilidad de la oficina de planeamiento logístico, tanto recuso 16 como recurso 10. • Participar de la reunión con el subdirector y todo el personal del área del B4, con relación a control interno de la sección.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total CUARENTA Y UN MILLON CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE ($41'171.526) Valor autorizado a pagar TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3'742.866)
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 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2022. Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLFONDOS — Vlr. Pago: $ 239.600 Obligación: SALUD — Entidad: FOSYGA — Vlr. Pago: $ 187.200 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Vlr. Pago: $7.900
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

Scanned with CamScanner