FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACION

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR "CEMIL"

INFORME DE GESTIÓN No.8

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**N° CD- 179- CENAC ESPECIALIZADO -EDUCACION - 2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2022 de conformidad con el CDP No. 7822 de fecha 21 de enero 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza 49-44-101027308 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 26 DE ENERO DE 2022 Aprobado por CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ ordenador del gasto –CENAC-EDUCACION
4. CRP	No. 30122 CRP Fecha expedición. 2 FEBRERO 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-088-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUACION Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUACION Posición catálogo de gasto A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Recurso 16 SSF Fuente FONDO INTERNO Valor $41.171.526
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN	2 DE FEBRERO 2022 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE

CEMIL

CONTRACTUAL	DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo **YOLANDA HERNANDEZ NIÑO** Identificación 52.049.900 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia Cra. 53C No. 130-49 BOGOTA D.C Teléfono de contacto 3102408022 E-mail de contacto yolandar72@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. FRANCISCO JAVIER VARGAS ARIAS Cargo OFICIAL DE LOGISTICA DEL CEMIL Resolución de nombramiento del supervisor No. 179 del 20 enero de 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.

CEMIL

	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 riesgoexpuesto 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 confidencialidadde 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 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 "que emite 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 de alguna de las 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. 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. No. | Tipo oficio | radicado | Asunto 1 | Solicitud pac recurso 10 y 16 horas catedra octubre 2022. | N/A | Solicitud pac recurso 10 y 16 horas catedra octubre 2022. OFICIO PAC OCTUBRE 2022.doc 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 3 | Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC octubre 2022 | N/A | Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC octubre 2022

CENAL

1. LIQUIDACION DE NOMINA OCTUBRE

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 octubre 2022 docentes horas catedra CEMIL.	N/A	Elaboración planilla de asopagos mes de octubre 2022 docentes horas catedra CEMIL.

ASOPAGOS CEMIL OCTUBRE 2022.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 octubre 2022.	N/A	Elaboración acta mensual revista nomina para cancelación de horas catedra docentes CEMIL octubre 2022.

CEMIL

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 octubre 2022.	N/A	Afiliación docentes horas catedra CEMIL a la ARL octubre 2022.

7. PATRICIA AMEZQUITA OCTUBI

6. VICTOR FERNANDEZ OCTUB

5. REIKA PULIDO OCTUBRE 2022.pdf

4. MARIA GUADALUPE BLANC(

3. PEDRO NOVOA OCTUBRE 2022.pdf

2. OSCAR PORRAS OCTUBRE 2022.pdf

1. FABIO MILLAN OCTUBRE 2022.pdf

8. ELLY MUTIS OCTUBRE 2022.pdf

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 agosto 2022	N/A	Revisión y consolidación de información de fondo interno recursos

CEMIL

			educativos y otros ingresos. Agosto 2022

AYUDAS FONDO
INTERNO AGOSTO

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 y segundo trimestre 2022 cargar la información al ministerio de educación.	N/A	Realizar los estados financieros correspondientes a primer y segundo 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 septiembre 2022	N/A	Realizar el oficio remisorio con los contratos a DISPO del personal de docentes horas catedra septiembre 2022

CEMIL

	ENVIO CONTRATOS HORA CATEDRA SEP 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.
2. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa-Ejército Nacional-Central Administrativa y Contable Educación ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., **septiembre 2022**

YOLANDA HERNANDEZ NIÑO
CC. 52.049.900 BOGOTA D.C

CENTRO DE EDUCACION MILITAR Bogotá D.C
CALLE 102 No. 7-80
cemil@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

CEMIL