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.8

Bogotá D.C. **OCTUBRE 2023**

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. **FRANCISCO JAVIER VARGAS ARIAS** Cargo OFICIAL DE LOGISTICA DEL CEMIL Resolución de nombramiento de supervisor No. 128 del 07 DE FEBRERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**N° CD- 268- CENAC-ESPECIALIZADO EDUCACION-2023** Suscripción 18 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 21-46-101063779 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A

CEMIL

Powered by CamScanner

	Fecha oficio aprobación 21 DE FEBRERO DE 2023 Aprobado por TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
5. CRP	No. 34523 CRP No. 11223 CDP Fecha expedición 25 FEBRERO 2023 Y 16 FEBRERO 2023 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 $44.550.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 DE FEBRERO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA LA PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR Y SUS UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. elaborar y requerir solicitud del plan mensual de caja (pac) y apropiaciones necesarias de los docentes de hora cátedra teniendo en cuenta las necesidades. 2. realizar y verificar las afiliaciones de eps, arl, ccf y pensión de cada uno de los docentes de hora cátedra. 3. elaborar desprendibles de nómina mensual de los docentes de hora cátedra y enviarlos por correo electrónico según la normatividad laboral vigente. 4. elaborar formato de liquidación de la nómina a los docentes que se les termine el contrato de hora cátedra según la normatividad laboral vigente. 5. realizar el balance financiero y el balance contable de ingresos y egresos del centro de educación militar. 6. descargar y revisar los certificados de ingresos y retenciones año gravable 2022.

Powered by CamScanner

	7. elaborar cash de nómina y prima de docentes de hora cátedra (cuando corresponda). 8. reportar mensualmente las novedades de ingreso, retiro y cambio de salario de los docentes de hora cátedra cuando corresponda. 9. revisión mensual de los ingresos consignados al fondo interno en las cenac de educación, cenac donde se realicen movimientos contables y realizar mensual el acta de cruce de fondo interno con tesorería. 10. coadyuvar en la elaboración y suscripción de los contratos hora cátedra. 11. realizar los trámites administrativos de revisión y consolidación de los paquetes de pago de los prestadores de servicio para ser radicados ante la cenac educación. 12. planear y organizar el cronograma de los procesos contables y de estados financieros que el cemil y sus unidades. 13. elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales relacionados con la práctica de los procesos contables y de estados financieros que el cemil y sus unidades. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co 1 14. recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación y evaluación relacionada con los procesos contables y de estados financieros. 15. elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos de información estadística institucional realizados por el cemil y las escuelas adscritas, con relación a los procesos contables y de estados financieros ante el ministerio de educación nacional. 16. elaborar y actualizar los informes y demás documentos de su competencia con datos cuantitativos y cualitativos respecto a los procesos contables y de estados financieros efectuadas por el cemil y sus unidades. 17. elaborar y recomendar la condición de la vicerrectoría financiera de la iu cemil y asesorar a las unidades del cemil, de acuerdo con las normas emitidas por el ministerio de educación. 18. realizar acompañamiento y valoraciones de las revistas administrativas que el cemil efectúa a las escuelas, acompañando al subdirector y oficiales en la práctica de las mismas. 19. elaborar de acuerdo a los formatos institucionales que se suministren respecto a los procesos contables y de estados financieros. 20. recepcionar documentos reglamentarios de los procesos contables y de estados financieros del cemil y sus unidades. 21. administrar, organizar, recepcionar y consolidar el informe de gestión, plan de acción y riesgos del proceso de plan elaborado respecto a los procesos contables y de estados financieros. 22. elaborar el informe de gestión relacionado con los procesos contables y de estados financieros. 23. realizar y suscribir los estados financieros del cemil y las escuelas

CEMIL

Powered by CamScanner

	adscritas como instituciones de educación superior para presentarlos ante las autoridades competentes que los requieran. 24. elaborar documentos propios de la sección de planeamiento y logística relacionada con procesos de los procesos contables y de estados financieros, colgando los estados financieros en las plataformas del ministerio de educación nacional. 25. realizar, mantener y responder por el archivo de planeamiento logístico relacionado con los procesos contables y de estados financieros. 26. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 27. participar en todas las actividades programadas por la unidad. 28. cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 29. guardar absoluta reserva de la información que en el desarrollo del contrato llegue a conocer. 30. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando los recibos de pago. 31. cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 32. cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 33. realizar la estructuración de contratos de docentes hora cátedra de las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental. 34. 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. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co 35. realizar la remisión de contratos hora cátedra 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. 36. realizar las novedades de los contratos e informarlas de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales o anticipadas modificaciones de sueldo básico etc. 37. entrega balance de parafiscal hora cátedra mensual de acuerdo con los honorarios vrs valor registrado en aso pagos. 38. estructurar plan de trabajo para la actualización de las directivas y políticas de la vicerrectoría financia de la iu – cemil. 39. entrega de los informes revistas realizadas y requeridas por el centro de educación militar. 40. consolidar y reportar pagos mensuales a la plataforma de asopagos. 41. realizar la documentación correspondiente al comité de becas y todos los procesos contables y demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. 42. verificar y actualizar los instrumentos que apoyan a las actividades del

planeamiento logístico del cemil y sus unidades orgánicas, como formatos, instructivos, estructuras de informes para la mejora continua del proceso.

43. elaborar y recomendar los derechos pecuniarios de la iu cemil y sus unidades de acuerdo con las normas y acuerdos emitidos por el concejo académico y el ministerio de educación.

44. presentar el informe o balance contable cuando sea requerido del cemil y sus unidades.

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 de 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 seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con 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 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 calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co- cenacedu@buzonejercito.mil.co distribución de mencionada información. Esta reserva o 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, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios

	profesionales y/o 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 llegada o salida a través de los libros de entrada 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 Ejército 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 Constitución Política 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 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 "clausula 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 caso de que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-

CEMIL

	cenacedu@buzonejercito.mil.co 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	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. elaborar y requerir solicitud del plan mensual de caja (pac) y apropiaciones necesarias de los docentes de hora cátedra teniendo en cuenta las necesidades.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
1	Solicitud pac recurso 10 y 16 horas catedra SEPTIEMBRE 2023.	N/A	Solicitud pac recurso 10 y 16 horas catedra SEPTIEMBRE 2023.

OFICIO PAC SEPTIEMBRE 2023.d

2. realizar y verificar las afiliaciones de eps, arl, ccf y pensión de cada uno de los docentes de hora cátedra.

No.	Tipo oficio		radicado	Asunto
2	Afiliación docentes horas catedra CEMIL a la ARL SEPTIEMBRE de 2023.		Soporte afiliación	Afiliación docentes horas catedra CEMIL a la ARL SEPTIEMBRE 2023.

5. ERIKA PULIDO.pdf

4. ALBA NUBIA MUÑOZ.pdf

3. FABIO MILLAN.pdf

2. PATRICIA ROA.pdf

1. ROBERTO SANTIAGO.pdf

6. CARLOS EMILIO GUTIERREZ.pdf

4. elaborar formato de liquidación de la nómina a los docentes que se les termine el contrato de hora cátedra según la normatividad laboral vigente.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
4	Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC SEPTIEMBRE 2023	N/A	Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC

Powered by CamScanner

			SEPTIEMBRE 2023

1. LIQUIDACION DE NOMINA SEPTIEMBI

5. realizar el balance financiero y el balance contable de ingresos y egresos del centro de educación militar.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
5	Revisión y consolidación de información de fondo interno recursos educativos AGOSTO 2023	N/A	Revisión y consolidación de información de fondo interno recursos educativos AGOSTO 2023

AGOSTO 2023 YOLI OK.pptx

7. elaborar cash de nómina y prima de docentes de hora cátedra (cuando corresponda).

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
7	Elaboración del archivo cash de nómina docentes de SEPTIEMBRE de 2023	N/A	Elaboración del archivo cash de nómina docentes de SEPTIEMBRE de 2023

3. ARCHIVO PLANO MES DE SEPTIEMBR

8. reportar mensualmente las novedades de ingreso, retiro y cambio de salario de los docentes de hora cátedra cuando corresponda.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
8	Elaboración planilla de asopagos mes SEPTIEMBRE 2023. De docentes horas catedra CEMIL	N/A	Elaboración planilla de asopagos mes de SEPTIEMBRE de 2023 docentes horas catedra CEMIL.

CEMIL

ASOPAGOS CEMIL
SEPTIEMBRE 2023.pc

9. **revisión mensual de los ingresos consignados al fondo interno en las cenac de educación, cenac donde se realicen movimientos contables y realizar mensual el acta de cruce de fondo interno con tesorería.**

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
9	Revisión y consolidación de información de fondo interno AGOSTO 2023	N/A	Revisión y consolidación de información de fondo interno AGOSTO 2023

Copia de Copia de
01-ENE-AL 30 AGOS

34. **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. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co**

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
34	ELABORACIÓN ARCHIVO PLANO PAGO DOCENTES SEPTIEMBRE 2023	N/A	Elaboración Archivo Plano Pago Docentes SEPTIEMBRE 2023

3. FORMATO ACH
NOMINA SEPTIEMBI

37.entrega balance de parafiscal hora cátedra mensual de acuerdo con los honorarios vrs valor registrado en aso pagos.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
37.	VERIFICACION PLANILLAS GENERADAS VS PAGADAS HASTA SEPTIEMBRE 2023	N/A	VERIFICACION PLANILLAS GENERADAS VS PAGADAS HASTA SEPTIEMBRE 2023

certificado_NI_9014
40630 SOPORTE PAC

36. realizar las novedades de los contratos e informarlas de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales o anticipadas modificaciones de sueldo básico etc.

No.	Tipo oficio	radicado	Asunto
36	Elaboración acta mensual revista nomina para cancelación de horas catedra docentes CEMIL SEPTIEMBRE 2023	N/A	Elaboración acta mensual revista nomina para cancelación de horas catedra docentes CEMIL SEPTIEMBRE 2023

2. ACTA DE REVISION NOMINA

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($44.550.000) Valor autorizado a pagar CUATRO MILLONES CINCUENTA ML PESOS MCTE ($4.050.000)
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 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2023.

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 259.200
SALUD	FOSYGA	$202.500
ARL	POSITIVA	$8.500

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.

Powered by CamScanner

	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** [xxx] **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 **CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$4.050.000)**, correspondiente del mes **SEPTIEMBRE 2023,** 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 Bogotá D.C., OCTUBRE DE 2023

MY. FRANCISCO JAVIER VARGAS ARIAS
OFICIAL DE LOGISTICA DEL CEMIL

Powered by CamScanner