FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACION

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR "CEMIL"

INFORME DE GESTIÓN No.9

Bogotá D.C. NOVIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**N° CD- 268- CENAC ESPECIALIZADO -EDUCACION - 2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*18 DE FEBRERO DE 2023 de conformidad con el CDP No. 11223 de fecha 16 marzo de 2023*
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza *21-46-101063779* Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 21 DE FEBRERO 2023 Aprobado por TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA ordenador del gasto –CENAC-EDUCACION
4. CRP	No. 34523 CRP Fecha expedición. 25 FEBRERO 2023 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 $44.550.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN	25 febrero 2023

CEMIL

Powered by CamScanner

CONTRACTUAL	
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. 128 del 07 DE FEBRERO DE 2023
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. 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.

CEMIL

Powered by CamScanner

	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 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

CEMIL

Powered by CamScanner

	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.

CEMIL

Powered by CamScanner

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

CEMIL

Powered by CamScanner

	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 artículo 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- 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.

CEMIL

Powered by CamScanner

10. 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 OCTUBRE 2023.	N/A	Solicitud pac recurso 10 y 16 horas catedra OCTUBRE 2023.

OFICIO PAC OCTUBRE 2023.doc

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 OCTUBRE de 2023.		Soporte afiliación	Afiliación docentes horas catedra CEMIL a la ARL OCTUBRE 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 OCTUBRE 2023	N/A	Elaboración de nóminas horas catedra y tramite CENAC OCTUBRE 2023

CEMIL

Powered by CamScanner

1. LIQUIDACION DE NOMINA OCTUBRE

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 SEPTIEMBRE 2023	N/A	Revisión y consolidación de información de fondo interno recursos educativos SEPTIEMBRE 2023

SEPTEIMBRE 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 OCTUBRE de 2023	N/A	Elaboración de archivo cash de nómina docentes de OCTUBRE de 2023

3. FORMATO ACH NOMINA OCTUBRE

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 OCTUBRE 2023. De docentes horas catedra CEMIL	N/A	Elaboración planilla de asopagos mes de OCTUBRE de 2023 docentes horas catedra CEMIL.

ASOPAGOS OCTUBRE 2023 CEM

9. revisión mensual de los ingresos consignados al fondo interno en las cenac de educación, cenac donde se realicen movimientos

CEMIL

Powered by CamScanner

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 SEPTIEMBRE 2023	N/A	Revisión y consolidación de información de fondo interno SEPTIEMBRE 2023

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 OCTUBRE 2023	N/A	Elaboración Archivo Plano Pago Docentes OCTUBRE 2023

3. ARCHIVO PLANO
MES OCTUBRE 202

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 OCTUBRE 2023	N/A	VERIFICACION PLANILLAS GENERADAS VS PAGADAS HASTA OCTUBRE 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 OCTUBRE 2023	N/A	Elaboración acta mensual revista nomina para cancelación de

CEMIL

Powered by CamScanner

					horas catedra docentes CEMIL OCTUBRE 2023

2. ACTA DE
REVISION NOMINA

35. **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., **NOVIEMBRE 2023**

YOLANDA HERNANDEZ NIÑO
CC. 52.049.900 BOGOTA D.C

CEMIL

Powered by CamScanner