FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** ☒ **TOTAL** ☐
No. 005

CIUDAD Y FECHA: JUNIO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE SANCHEZ MUR Identificación: 52.302.403 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto:3142412902-6966004 E-mail de contacto: yacuissa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. OSCAR SEGOVIA Cargo: _COORDINADOR DE PERSONAL Resolución de Delegación: (001DEL 19/01/2018)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 025-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 19/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101001770 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 19/01/2018 Aprobado por: TC. NESTOR JOSE ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 6018 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 19/01/2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 19.635.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	19/01/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21/12/2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Personal de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** ❖ Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia.

	❖ Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control y seguimiento hasta finalizar el proceso que ello corresponda, ❖ Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas. ❖ Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna. ❖ Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. ❖ Conservar, mantener y velar por los inventarios que le sean asignados en su área de trabajo, llevando un registro y control de todos y cada uno de los documentos que correspondan a la dependencia y archivarlos según la norma de archivo. ❖ Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual). ❖ Apoyar a la Reestructurar y estandarizar los procesos de contratación de personal y manejo de la documentación dentro de la Coordinación de Talento Humano de los Liceos del Ejército. ❖ Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo **Obligaciones Generales**: De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. • Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. • Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.

<table>
<tr><td></td><td>

En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento.
Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago.
El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.
Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-06-2018 al 15-06-2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>

Revisión y organización de las carpetas maestras de todo el personal contratado por la modalidad de Prestación de Servicios.
Elaboración de Certificaciones laborales de acuerdo al nuevo modelo de certificación dado en la directiva 004480 del 2018.
Consulta de información de contratos anteriores para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones laborales.
Registro de todo el personal administrativo y docente contratado por prestación de servicios en la plataforma del SIGEP.
Actualización de las bases de datos de todo el personal OPS, de acuerdo a la información anexada en las carpetas.

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $19.635.000
Valor autorizado a pagar: $ 892.500</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$97.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>

Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
Formato anexo “H. Datos Generales”

</td></tr>
</table>

	4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad
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** ☒ **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. mes de JUNIO de 2018

FIRMA DE SUPERVISOR
CT. OSCAR SEGOVIA
COORDINADOR DE PERSONAL