FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 05

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D. C., JUNIO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HERBERT ALCIDES MELO CUBILLOS Identificación: 79.131.804 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 117 No. 89 A 25 IN. 5 APTO. 401 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 301 774 89 29 E-mail de contacto: hamelo1230@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: MY. GUILLERMO ALBERTO DOMÍNGUEZ GIRALDO Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación: No. 001 del 19 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 024-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 19-01-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101001842 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 19-01-2018 Aprobado por: TC. NÉSTOR JOSÉ ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 5918 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 19-Ene-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: 24.662.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	19-Ene-2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21-Dic-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, prestación de servicios de apoyo a la gestión como dibujante de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** • Efectuar el empaste, anillado, laminado, escaneado y fotocopiado de los documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias de los Liceos del Ejército. • Realizar los diagramas de libros, folletos, cartillas, prospectos, afiches, ayudas y cualquier otro medio publicitario requerido y realizar las

	correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás. • Realizar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital verificando que cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a las normas de diseño de los trabajos asignados. • Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. • Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de 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. • 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 2° del artículo 1° 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.
10. PERIODO DEL INFORME	01-Junio-2018 al 15-Junio-2018

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1:
1. Imprimí y rotulé fotos para el cuadro de honor y línea de mando.
2. Puse a punto el sonido y equipos para conferencias en el aula máxima.
3. Elaboré pancarta de información de inscripciones.
4. Elaboré los banner para la página web de los Liceos.
5. Elaboré ayudas para reunión administrativa, Consejo directivo.
6. Saque fotocopias a las dependencias que solicitaron el servicio.
7. Copié datos a las memorias para los alumnos de bachillerato de todos los Liceos del Ejército.
8. Elaboré posters de Lectura Crítica para la Coordinación Académica (Lectura Crítica).
9. Elaboré letreros para mesas para la feria de Universidades.
10. Elaboré posters de para la feria de Universidades.
11. Elaboré talonario de facturas para Contabilidad.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. De radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor Total: 24.662.000.00
Valor autorizado a pagar: 1.121.000,00</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></td><td></td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Fosyga</td><td>$ 112.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 4.700</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td>
<td>1. 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.
2. 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.
3. Formato anexo "H. Datos Generales"
4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>15. CONSTANCIAS</td>
<td>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 [X] TOTAL [ ]
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td>
</tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA DE SUPERVISOR
Mayor GUILLERMO ALBERTO DOMÍNGUEZ GIRALDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO