FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

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

CIUDAD Y FECHA: JUNIO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: jennyfer Andrea Tamayo morales Identificación: 1019020473 Nacionalidad: Colombiana Dirección: calle 74 # 80 - 58 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3194211412 E-mail de contacto: Jennifer_469@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: MAYOR GUILLERMO DOMINGUEZ GIRALDO Cargo: _COORDINADOR ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación: 001 DEL 19/01/2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato_____237- CELIC -2018 Fecha de suscripción: 22/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101002862 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 26/01/2018 Aprobado por: TC NESTOR ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: ___29618_____ Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: ___25-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: $ 10.092.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	25/01/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/07/2018
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 Prestar APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia. 2. 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, 3. Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas. 4. Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna. 5. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. 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. 7. Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual). 8. 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. 9. Enviar las respectivas cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nóminas de cada una de las Fuerzas. 10. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los liceos. 11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos. 12. Realizar y actualizar los informes, reportes, estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección. 13. Registrar y realizar seguimiento del ingreso de alumnos a los liceos del Ejército. 14. Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia. 15. Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. **Obligaciones Generales:** 1. 1De 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social

<table>
<tr><td></td><td>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.
11. 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.
12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
13. 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>• Organización de documentos, recolección de firmas, creación de Fuid, elaboración de stikers y oficios de entregas carpetas de Equipos Tecnológicos mínima cuantía, UPS mínima cuantía, Centrales de Riesgo mínima cuantía, Centrales de Riesgo mínima cuantía desierta, aires acondicionados mínima cuantía
• Entrega de liquidaciones contrato 316-vancouver, 325-interner vehículos, 309-arreglos florales, orden de compra oc-11323-2016 servieficiente, orden de compra oc-11320-2016 servieficiente, orden de compra oc-14317 pasajes aereos contrato 366-computrabajo, contrato 367- rack y redes
• Diligenciamiento libro de contratos (Libro de Contratos)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 10.092.000,00
Valor autorizado a pagar: $841.000</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>COMPENSAR</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>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>
</table>

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** [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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los ___ días del mes de Junio de 2018

FIRMA DE SUPERVISOR
MAYOR GUILLERMO DOMINGUEZ GIRALDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO