FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

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

CIUDAD Y FECHA: TOLEMAIDA, JUNIO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ Identificación:39.574.761 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 10 No 18-58 APTO 202 CENTRO Ciudad de residencia: GIRARDOT Teléfono de contacto: 3219119730 E-mail de contacto: monikalejandrat@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT MARTINEZ CALDERON ALVARO ALFREDO Cargo: DIRECTOR LICEO FRANCISCO JOSE DE CALDAS Resolución de Delegación: 001 – 19 DE ENERO 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 240-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 22 ENERO 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:64-46-101002133 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha Oficio de aprobación: 22 ENERO DE 2018 Aprobado por: TC NESTOR JOSE ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 22718 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 22/01/2018 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: $10.188.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	22/01/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	22/01/2018 AL 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 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXLIAR ADMINISTRATIVA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: • Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en el establecimiento educativo. • Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia del liceo realizando el registro de control de seguimiento.

	• 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. • 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. • Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. • Enviar las respectivas cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las Fuerzas. • Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los Liceos. • Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos. • Realizar y actualizar los informes, reportes, estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección. • Registrar y realizar seguimiento del ingreso de alumnos a los Liceos del Ejército. • Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia. • Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del mismo. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • Las demás que la entidad considere **PÁRRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01-06-2018 al 15-06-2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: • Envío del parte diario personal de Liceo Francisco José de Caldas. • Envío de recibos a padres para cancelación de pensión mes de junio de los alumnos del liceo. • Envío de recibos a padres para cancelación de ruta mes de junio de los alumnos del liceo. • Confirmación de cancelación o pagos de (pensión y ruta) • Revisión y actualización de la cartera en mora. • Envío de informe de actividades. • Elaboración de informes de supervisión. • Verificación de proceso de informes de gestión, cuenta de cobro y planillas. • Envío de documentos docentes para pagos de nómina. • Envío de planillas de docentes.

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

Archivo de correspondencia enviada y recibida.
Realizar oficios de dirección según solicitud.
Cumpliendo plazos de diferentes secciones de ejército.
Proceso de archivo con informes y oficios de dirección.
Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No Radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>05</td><td>ACTIVIDADES</td><td>JUNIO 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>05</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO 2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $10.188.000
Valor autorizado a pagar: $ 849.000</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>COLPENSIONES</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>
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>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tolemaida, junio 2018

CT MARTINEZ CALDERON ALVARO ALFREDO
SUPERVISOR CONTRATO