FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ]
005

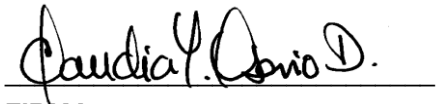
CIUDAD Y FECHA: JUNIO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA CLEMENCIA RAMÍREZ ULLOA Identificación: 53047180 Nacionalidad: colombiano Dirección: CARRERA 11 No. 65 C 80 SUR Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3022287815 E-mail de contacto: secretariarector_lsb@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 19 de Enero 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 241-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 22/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101005031 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 22/01/2018 Aprobado por: TC NÉSTOR JOSÉ ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 22118 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: $ 10,092,000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	22/01/2018
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, Prestación de servicios como apoyo a la gestión como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de los Liceos del Ejército.
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:

	• Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. • Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. • Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta 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 A 15/06/2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones:** **JUNIO** Coordinar y controlar la recepción de la documentación. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir material para archivar. Clasificar el material para archivar. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Efectúar la lectura de los documentos a archivar. Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivas cajas. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Elaboracion de informes Apoyo a rectoría.

<table>
<tr><td></td><td>Apoyo a coordinación de convivencia
Apoyo a coordinación académica
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 10.092.000
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>COLFONDOS</td><td>125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CRUZ BLANCA</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 ■ 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 Bogotá D.C. JUNIO DE 2018.



FIRMA
OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY
SUPERVISORA