FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 08

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio Meta, septiembre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Eric Leonardo Martínez Mejía Identificación: 18400447 Nacionalidad: colombiano Dirección: Calle 29 25 33 Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3138164295 E-mail de contacto: erickmartinez421@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. TORRES JIMENEZ ERWIN OSVALDO Cargo: DIRECTOR DEL LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación: No 001 DEL 19 de ENERO DE 2018.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 217 CELIC 2018 Fecha de suscripción: 22/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: CBA-100000879 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha Oficio de aprobación: 23/01/2018 Aprobado por: TC. NESTOR JOSE ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 23018 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 22 DE ENERO DE 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: 18.502.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	22/01/2018
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, Prestación de servicios como apoyo a la gestión como TECNICO EN SISTEMAS de los Liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** Atender los requerimientos de los clientes internos (Estudiantes, Docentes y Administrativos) y externos (Padres de Familia, clientes potenciales, etc.) de cada una de las sedes de los Liceos del Ejército, incluyendo las instalaciones de la Dirección General, relacionados con las TIC

	y que sean reportados a través de los canales de comunicación (Telefónico, HelpDesk, E-maíl, etc.) destinados para tal fin. • Administrar, brindar la ayuda y registrar los requerimientos, incidencias y problemas reportados, y que cuenten con su respectivo número de registro, en la herramienta de control y seguimiento de incidentes de HelpDesk relacionados con Hardware y Software en cada sede de los Liceos del Ejército. • Clasificar y priorizar los requerimientos y reportes de incidencias de los usuarios. • Escalar las incidencias y problemas de Tecnologías de Información y las Comunicaciones que no se puedan resolver a nivel de soporte, hacia las instancias correspondientes. • Monitorear el proceso escalado, identificación del problema, cierre y confirmación del incidente con los usuarios desde la herramienta de HelpDesk. • Supervisar el grado de satisfacción del cliente que permita evaluar-. ·la-percepción del cliente interno y externo al respecto a los servicios prestados. • Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, equipos activos de red y demás dispositivos tecnológicos a cargo de la Coordinación ITIC, apoyando las labores de documentación y construcción de las hojas de vida de los equipos. • Cumplir los niveles de servicio acordados con los usuarios en el ámbito de su competencia. • Administrar y controlar las licencias de software y asegurar su uso legal. • Administrar la configuración de las aplicaciones y herramientas informáticas de las estaciones de trabajo del Liceo, incluyendo las estaciones de trabajo de los laboratorios, los equipos de cómputo de las áreas administrativas. • Efectuar el registro y control de los activos de tecnologías de la información, en coordinación con el área de Almacén. • Apoyar las actividades de instalación, configuración y puesta en marcha de redes de cableado de datos e inalámbricas para la integración de los equipos de cómputo a la red del Liceo. • Comprobar la correcta instalación de equipos de cómputo, impresión, comunicación de datos y el Liceo. • Controlar la documentación entrante y saliente de la dependencia teniendo en cuenta las políticas vigentes para el manejo de la documentación y las tablas de retención documental. • Capacitar en nivel básico a los usuarios del Liceos para promover una cultura digital de autosuficiencia en el soporte de primer nivel en los mismos. • Asistir a los colaboradores, clientes y proveedores del Liceo del Ejército en los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos. • Presentar al Líder de Soporte e Infraestructura de la dirección general de los liceos, recomendaciones y especificaciones técnicas idóneas en equipos de

	cómputo, de comunicación de datos y otros en su haber para someterlas a su consideración. • Levantar la información de las capacidades, necesidades, requerimientos y características que permitan al líder de Soporte e Infraestructura de la dirección general dimensionar las propuestas y proyectos a implementar a nivel tecnológico. • Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Líder de Soporte e Infraestructura. **Obligaciones Generales:** De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3. 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-EJÉRCITONACIONAL 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. O 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. •Dar cumplimiento a las instrucciones·; reglamentos y determinaciones de control, prevención mitigación o eliminación de riesgos laborales, adoptados de manera general o específica, que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST del M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL - LICEOS DEL EJÉRCITO, así como de las leyes, decretos, reglamentos y más normatividad vigente al respecto, especialmente al Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de2015. •Realizarse el examen médico pre ocupacional y asumir su costo, tal como lo

	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
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 Villavicencio, septiembre de 2018.

FIRMA DE SUPERVISOR
CAPITAN TORRES JIMENEZ ERWIN OSVALDO
DIRECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ