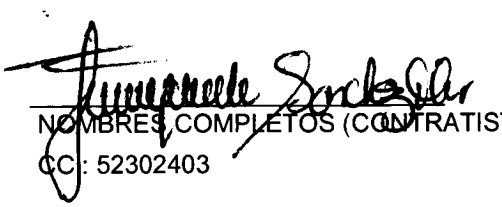
INFORME DE GESTIÓN No. _009

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	025-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101001770 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 19/01/2018
4. CRP	No. CRP: 6018 Fecha expedición CRP: 19/01/2018 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: $ 19.635.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE SANCHEZ MUR Identificación: 52.302.403 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO Ciudad de Residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3142412902 E-mail de contacto: yacuissa@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. JHOLMAN RICARDO MALAGON Cargo: COORDINADOR DE PERSONAL Resolución de Delegación: (001 DEL 19/01/2018)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Personal de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	❖ Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia. ❖ 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, ❖ 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, de manera oportuna. ❖ 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, 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. ❖ Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual). ❖ 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. ❖ Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ Revisión y organización de las carpetas maestras de todo el personal contratado por la modalidad de Prestación de Servicios. ➢ Elaboración de Certificaciones laborales de acuerdo al nuevo modelo de certificación dado en la directiva 004480 del 2018. ➢ Consulta de información de contrarios anteriores para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones laborales. ➢ Registro de todo el personal administrativo y docente contratado por prestación de servicios en la plataforma del SIGEP. ➢ Actualización de las bases de datos de todo el personal OPS, de acuerdo a la información anexada en las carpetas.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá en el mes de OCTUBRE de 2018.



NOMBRES COMPLETOS (CONTRATISTA):
CC: 52302403