FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 003

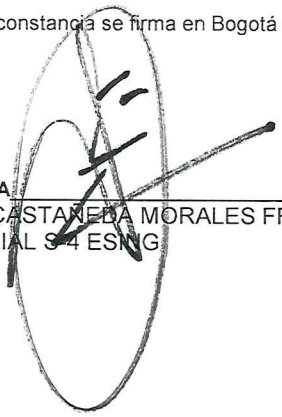
BOGOTA SEPTIEMBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA Identificación: 1.098.660.076 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CR.74 N.163.40 Teléfono de contacto: 3134144494 E-mail de contacto: aliciandreab12@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: FREDY CASTAÑEDA MORALES Cargo: Oficial S4 Esing con C.C. No. 80.797.725 - OFICIAL DE ACCION INTEGRAL ESING o quien haga sus veces, nombrado mediante Resolución No.334 del 26 de Junio de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:352 Fecha de suscripción: 04/07/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: N/A Aseguradora: N/A Fecha oficio aprobación: N/A Aprobado por: N/A
5. CRP	No. CDP: 55118 - FECHA DE EXPEDICION:_2018-07-03 No. CRP: 143618 - FECHA DE EXPEDICION:_2018-07-05 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS Dependencia: 071 CENAC INGENIEROS Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: NACION Recurso10 CSF Valor: $12.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/07/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para la Sección de Administración y Logística (S-4) de la Escuela de Ingenieros Militares.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar los diferentes procesos de la Escuela de Ingenieros Militares que le sean asignados. 2. Apoyar en el proceso de reunir conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la Localización de la documentación del S-4 3. Apoyar con el proceso de clasificar, expurgar, ordenar y seleccionar la documentación según su naturaleza. 4. Velar por la aplicación de normas de archivo para facilitar la consulta. 5. Ejecutar con responsabilidad instrucciones emitidas por los superiores y/o jefes inmediatos de Educación Superior 6. Asistir a las reuniones convocadas por los superiores y/o jefes inmediatos de Educación Superior. 8. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.
10. PERIODO DEL INFORME	01/09/2018 AL 31/09/2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar al Oficial S-4 en las actividades que le sean asignadas siempre y cuando estas tengan relación con el objeto contractual.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA

	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.
5. RECOMENDACIONES	NINGUNO
6. CONCLUSIONES	NINGUNO

Para constancia se firma en Bogotá **en** el Mes de SEPTIEMBRE de 2018



FIRMA
CT. CASTAÑEDA MORALES FREDY
OFICIAL S-4 ESMG