INFORME DE GESTIÓN No. 11

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, DICIEMBRE DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	028-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101001976 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 19 de enero de 2018
4. CRP	No. CRP: 6318 Fecha expedición CRP: 20 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: $ 24´662.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de enero de 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Leonardo Ricaurte Díaz Identificación: 79´912.713 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección: CLL 72F 113A 85 TRR 4 AP 101 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 4 636427 – 311 8628760 E-mail de contacto: leoricaurte@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: PD01. Katia Isabel Leottau Ricardo Cargo: Jefe de Presupuesto de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: 001 del 19 de enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE DE PRESUPUESTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir diariamente de la tesorería la información de los ingresos y realizar los registros manuales en el aplicativo SIIF II relacionados con la gestión presupuestal de ingresos guía No.7 emitida por el MDN, causación, recaudo básico, recaudo anticipado, causación y recaudo simultáneo de acuerdo a la naturaleza del ingreso. 2. Realizar los registros en el aplicativo SIIF II para tramitar ante contabilidad las devoluciones por cada concepto de ingreso. 3. Realizar diariamente la verificación de los reportes y hacer cruce entre las secciones de costos educativos, tesorería y presupuesto, referente a los ingresos. 4. Realizar cruce de ingresos por lo menos una vez por semana con la sección de contabilidad y tesorería. 5. Realizar mensualmente acta de cruce de ingresos SIIF vs SAP entre tesorería, presupuesto y contabilidad, de acuerdo modelo acta elaborado por la DIFIN. 6. Realizar el registro de los apoyos económicos que realiza la JEFAM, MDN y llevar

	estricto control de las amortizaciones por cada uno de los beneficiarios. 7. Realizar los ajustes que se encuentran pendientes de los registros de ingresos anticipados de la vigencia anterior. 8. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes del personal orden de prestación de servicios de los Liceos del Ejército, para el trámite mensual de pagos según la cadena presupuestal. 9. Apoyar las actividades que sean solicitadas por el Jefe de Presupuesto de los Liceos Ejército. 10. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley que tengan relación con la naturaleza del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir y registrar en el aplicativo SIIF II (causación y recaudo simultáneo y recaudo anticipado) la información suministrada por tesorería referente a los ingresos de cada uno de los terceros recibidos en el mes. 2. Cargar de forma masiva mediante archivo plano los ingresos por causación y recaudo simultáneo en el sistema SIIF. 3. Crear y estructurar el archivo plano para la carga masiva de la transacción recaudo anticipado en el sistema SIIF. 4. Cargar de forma masiva mediante archivo plano los ingresos por recaudo anticipado en el sistema SIIF. 5. Registrar y solicitar en el aplicativo SIIF II las devoluciones por cada concepto de ingreso. 6. Realizar diariamente la verificación de los reportes y hacer cruce entre las secciones de costos educativos, tesorería y presupuesto, referente a los ingresos. 7. Realizar cruce de ingresos por lo menos una vez por semana con la sección de contabilidad y el sistema SAP. 8. Verificación y creación de terceros y cuentas bancarias para consignación de devoluciones, así como su seguimiento al estado de activas. 9. Verificación y creación de terceros y cuentas bancarias para pagos como contratistas, así como su seguimiento al estado de activas. 10. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes del personal de orden de prestación de servicios (OPS), para el trámite mensual de pagos según la cadena presupuestal.
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 diciembre de 2018.

PS. LEONARDO RICAURTE DIAZ
CC.: