

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN ☐ OFICIAL ☐ X
TOTAL

No. 11

Bogotá D.C. (Cundinamarca),

1. CONTRATISTA	Nombre completo ESTEFANIA GUEVARA AGUIRRE Identificación 1.014.248.795 DE BOGOTÁ Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia CALLE 89 B # 117 – 20 CIUDADELA COLSUBSIDIO Teléfono de contacto 3218174406 - 7486578 E-mail de contacto stefanyguevaraaguirre@cedoc.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo ALEXANDER MUÑOZ QUINTERO Cargo OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO Resolución de nombramiento (56-EXPEDIDA ENERO 20 DE 2018)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 224 Fecha de suscripción ENERO 22 DE 2018

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte

4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 2030762-1 Aseguradora SURAMERICANA Fecha oficio aprobación 24 DE ENERO DE 2018 Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP 8418 Fecha Expedición ENERO 20 DE 2018 CRP 29918 Fecha Expedición ENERO 25 DE 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13-10 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor \$ 14.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01 DE FEBRERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Calle 102 No.7-80 Cantón Norte

	<p>decretos reglamentarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 5. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato. <p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales relacionados con la vinculación de contratistas de prestación de servicios CEMIL. 2. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación y evaluación relacionada con contratistas, planes de necesidades, convenios, procesos contractuales y similares. 3. Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos de información estadística institucional realizados por el CEMIL, las Escuelas y contratistas de prestación de servicios.
--	---

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Calle 102 No.7-80 Cantón Norte

4. Elaborar los informes y demás documentos de su competencia con datos cuantitativos y cualitativos.
5. Proporcionar la información estadística para los informes de gestión de la dependencia de Planeamiento Logístico relacionada con vinculación de contratistas y adquisición de bienes y servicios a través de procesos de contratación (ley 80/93 y sus reglamentarias).
6. Integrar y actualizar la base general de información, elaborar informes periódicos de carácter estadístico.
7. Actualizar y verificar el cuadro informe de situación de contratistas y procesos de contratación.
8. Elaborar de acuerdo con los formatos institucionales que se suministren Planes de Necesidades, Certificados de Idoneidad, Certificados de Insuficiencia del Cargo o de planta y Oficios de comités para la vinculación de contratistas de prestación de servicios.
9. Recepcionar documentos reglamentarios de inicio y término de contratistas y los Informes mensuales y Finales de gestión de estos en el CEMIL ante el CENAC.
10. Administrar, organizar, Recepcionar y consolidar el informe de gestión, plan de acción y riesgos del proceso de plan de compras de contratistas del CEMIL y sus escuelas.
11. Elaborar el informe de gestión de plan de compras y vinculación de las escuelas orgánicas del CEMIL relacionado con la

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 No.7-80 Cantón Norte

	<p>vinculación de contratistas de prestación de servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Elaborar documentos propios de la sección de Planeamiento y Logística relacionada con procesos de contratación de prestación de servicios y adquisición de bienes y servicios. 13. Realizar, mantener y responder por el archivo de la oficina de la Subdirección y Planeamiento Logístico relacionado con procesos contractuales del CEMIL. 14. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 15. Participar en todas las actividades programadas por la Unidad. 16. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 17. Guardar absoluta reserva de la Información que en el desarrollo del contrato se llegue a conocer. 18. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando los recibos de pago. 19. Cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 20. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01 de DICIEMBRE de 2018 – 31 de DICIEMBRE de 2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	<p>Revisión y envió de las reuniones administrativas de las reuniones administrativas. Se transfiere el archivo 2015 Oficios y Radiogramas</p>

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte

OBLIGACIONES CONTRACTUALES														
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$ 14.300.000 Valor autorizado a pagar \$ 1.300.000													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>\$ 125.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COOMEVA</td><td>\$ 97.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 4.100</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 125.000	SALUD	COOMEVA	\$ 97.700	ARL	SURA	\$ 4.100
Obligación	Entidad	Vlr. Pago												
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 125.000												
SALUD	COOMEVA	\$ 97.700												
ARL	SURA	\$ 4.100												
14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME	QUE DEL	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ 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. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años).✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago)✓ Cuenta de cobro✓ Nota contable o factura si aplica✓ Documento soporte aplicación del Decreto												

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Calle 102 No.7-80 Cantón Norte

	<p>2271 artículo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☒</p> <p>Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C., diciembre de 2018

FIRMA SUPERVISOR CONTRATO: ALEXANDER MUÑOZ QUINTERO
CARGO QUE DESEMPEÑA: OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte