**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**LICEOS DEL EJÉRCITO**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN** **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]

**No. 10**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2018

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Leonardo Ricaurte Díaz<br>Identificación: 79´912.713 de Bogotá<br>Nacionalidad: Colombiano<br>Dirección: CL 72 F 113A 85 TRR 4 AP 101<br>Ciudad de residencia: Bogotá<br>Teléfono de contacto: 4 636427 - 3118628760<br>E-mail de contacto: leoricaurte@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: PD01. Katia Isabel Leottau Ricardo<br>Cargo: Jefe de Presupuesto de los Liceos del Ejercito<br>Resolución de Delegación: 001 del 19 de enero de 2018 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 028 – CELIC - 2018<br>Fecha de suscripción: 19 de enero de 2018 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 64-46-101001976<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A<br>Fecha Oficio de aprobación: 19 de enero de 2018<br>Aprobado por: Teniente Coronel Néstor José Rojas Parrado |
| **5. CRP** | No. CDP: 818 No. CRP: 6318<br>Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 20-Ene-2018<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor Contrato: $ 24´662.000.oo |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN** | 20 de enero de 2018 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 21 de diciembre de 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, a Prestar Servicios Profesionales como Asistente de Presupuesto de los Liceos del Ejército |
| **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.<br>2. Realizar los registros en el aplicativo SIIF II para tramitar ante contabilidad las devoluciones por cada concepto de ingreso.<br>3. Realizar diariamente la verificación de los reportes y hacer cruce entre las secciones de costos educativos, tesorería y presupuesto, referente a los ingresos.<br>4. Realizar cruce de ingresos por lo menos una vez por semana con la sección de contabilidad y tesorería.<br>5. Realizar mensualmente acta de cruce de ingresos SIIF vs SAP entre tesorería, presupuesto y contabilidad, de acuerdo modelo acta elaborado por la DIFIN.<br>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.<br>7. Realizar los ajustes que se encuentran pendientes de los registros de ingresos anticipados de la vigencia anterior.<br>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.<br>9. Apoyar las actividades que sean solicitadas por el Jefe de Presupuesto de los Liceos Ejército.<br>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. PERIODO DEL INFORME** | 01-NOV-2018 al 30-NOV-2018 |
| **11. 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.<br>2. Cargar de forma masiva mediante archivo plano los ingresos por causación y recaudo simultáneo en el sistema SIIF.<br>3. Crear y estructurar el archivo plano para la carga masiva de la transacción recaudo anticipado en el sistema SIIF.<br>4. Cargar de forma masiva mediante archivo plano los ingresos por recaudo anticipado en el sistema SIIF.<br>5. Registrar y solicitar en el aplicativo SIIF II las devoluciones por cada concepto de ingreso.<br>6. Realizar diariamente la verificación de los reportes y hacer cruce entre las secciones de costos educativos, tesorería y presupuesto, referente a los ingresos.<br>7. Realizar cruce de ingresos por lo menos una vez por semana con la sección de contabilidad y el sistema SAP.<br>8. Verificación y creación de terceros y cuentas bancarias para consignación de devoluciones, así como su seguimiento al estado de activas.<br>9. Verificación y creación de terceros y cuentas bancarias para pagos como contratistas, así como su seguimiento al estado de activas. |

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 24´662.000.oo<br>Valor autorizado a pagar: $ 2´242.000.oo</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 143.500.oo</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$ 112.100.oo</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA DE SEGUROS</td><td>$ 4.700.oo</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.<br>2. 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.<br>3. Formato anexo “H. Datos Generales”<br>4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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:<br>PARCIAL [ X ] TOTAL [ ]<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el mes de noviembre de 2018.



**FIRMA DE SUPERVISOR**
**PD01. KATIA ISABEL LEOTTAU RICARDO**
**JEFE DE PRESUPUESTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO**