FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

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

No. 06 /

CIUDAD Y FECHA: Junio de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN Identificación: 51.843.224 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TRANSV.76D No.81G-49 Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 7529072 E-mail de contacto: mariacmunevar16@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. ROA OVALLE DAIRO WILFREDO Cargo: Coordinador Personal Resolución de Delegación: Resolución 002 del 12 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 010-CELIC-2022 Fecha de suscripción: 12-ENE-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101035042 Aseguradora: Seguros del estado Fecha Oficio de aprobación: 12-Enero-2022 Aprobado por el: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ– ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CRP: 722 Fecha expedición: 14-01-2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02 servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $29.524.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14-Ene-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30-NOV-2022
8. OBJETO	Prestación de servicios y apoyo a la gestión como AUXILIAR DE

<table>
<tr><td>CONTRACTUAL</td><td>COSTOS EDUCATIVOS de los liceos del Ejército</td></tr>
<tr><td>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Enviar las respectivas cuentas de cobro de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las fuerzas
2. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa d ellos Liceos del ejercito
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos
4. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección
5. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos a los liceos del ejercito
6. Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia
7. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
8. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19.
9. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
10. Las demás que la entidad a través del supervisor considere</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Junio-2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Enviar las respectivas cuentas de cobro de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las fuerzas
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td>Archivos planos por fuerza
Altas y Bajas</td><td>N/A</td><td>Ingresar al SICOD Y SYGNUS
4-6-22 y 20 dependiendo cuando se abran los periodos o las plataformas
Archivos planos de las cuentas de cobro, de las pensiones a las secciones de nómina EJC-FAC-</td><td>Junio 2022</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Oficio interno		Gabinete- Pensionados y – Caja de Retiro Descargue mensual de las deducciones de las nóminas de cada fuerza, en la base de datos Zunschool, en los estados de cuenta de cada padre de familia. Reporte y estadísticas por liceos de los ingresos mensuales, a la sección de tesorería.	

2. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa d ellos Liceos del ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Correo	N/A	Envió de facturación por facturación a cada correo personal de cada padre, impresión de recibos por liceos, llamadas	Junio 2022

3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Estadís-tica	N/A	A diario las estadísticas en Excel de alumnos, padres, ingresos por rublos, para la coordinación académica, Control Interno y planeación.	Junio 2022

4. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Informe de estadísticas	N/A	A diario para la subdirección en Excel y ayudas en PowerPoint subdirección de los ingresos a la fecha reunión admin de los liceos.	Junio 2022 Viernes a las 14 horas Mensual

5. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos a los liceos del ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	En el programa ZunsChools	N/A	Registro de ingreso de alumnos a los liceos del ejército. Entrega de constancias y Certificaciones a los pdres de familia.	Todos los días

6 Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Se suben al SICOD Y A	N/A	Se coordina con el área administrativa las	Junio 2022

	CREMIL los archivos planos con las bajas		respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia para las altas y bajas en las nominas	

7. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Planilla	9433877617	Planilla de seguridad social	Junio 2022

8. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Obligaciones del contrato	N/A	Uso de tapabocas, lavado de manos, aplicación de alcohol dentro de las instalaciones de los Liceos	Junio 2022

9. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
		N/A		Junio 2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $29.524.000 Valor autorizado a pagar: $2.684.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN – Entidad: Colpensiones – Vr. Pago: 171800 Obligación: SALUD – Entidad: Fosyga – Vr. Pago: 134200 Obligación: ARL – Entidad: Positiva – Vr. Pago: 5700
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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 (LO QUE APLIQUE). 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. 3. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	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: [X] **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.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, al mes de Junio 2022

CT. ROA OVALLE DAIRO WILFREDO
Supervisor del contrato