FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] **No.** __08_____/

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 25 de Agosto 2023

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: SP URREGO VILLAMIL JAVIER ANTONIO Cargo: Tesorero Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: Resolución 003 del 16 de Enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 202-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 19-ENE-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **11-44-101196316** Aseguradora: Seguros del estado Fecha Oficio de aprobación: 19-Enero-2023 Aprobado por el: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ– ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CRP: 20723 Fecha expedición: 21-01-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03 otros servicios profesionales, técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $29.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-Ene-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30-NOV-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios y apoyo a la gestión como AUXILIAR DE COSTOS EDUCATIVOS de los liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES	1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su

Powered by CamScanner

CONTRACTUALES	profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento 3. Subir a la plataforma SICOD el archivo plano mensual de altas y bajas, por fuerza de acuerdo al calendario de "Armada, precontractual@liceosejercito.edu.com Aérea, Gabinete, Comando General y Ejercito del personal de activos, de igual manera relacionar en Excel en orden alfabético con el valor a descontar por cada titular, y los soportes de autorizaciones escaneados uno por uno con la copia de la cedula en PDF. 4. Nómina de Pensionados se debe enviar un archivo plano, listado en Excel y los soportes con las altas y bajas, Soportes de autorizaciones de descuento con la Cedula en PDF. 5. Caja de Retiro: Ingresar a la plataforma Sygnus para ingresar el archivo plano de los titulares de acuerdo a los parámetros y normas emitidas por la Caja de retiro. 6. Colocar en la base de datos una por una las novedades presentadas en la diferentes nominas con respecto al sueldo de los titulares. 7. Verificar y actualizar la base de datos con los Decretos y Resoluciones de ascensos y cambios de los sueldos básicos de los titulares para generar los retroactivos correspondientes. 8. Realizar y actualizar los informes reportes estadísticas de alumnos y padre por fuerza, grado y condición y demás que sean solicitados propios de la sección para la Dirección y los Liceos. 9. Registrar y realizar el seguimiento de ingreso de alumnos nuevos a los Liceos del Ejército ingresando toda la información del titular, estudiante y acudiente. 10. Descargar mensualmente las deducciones de la plataforma SICOD Y SYGNUS para ingresar los descuentos uno por uno a la base de datos. 11. Reportar el mensualmente a la tesorería por liceos y por rublos de preescolar, primaria, secundaria y Media académica los ingresos de las deducciones por nómina. 12. Elaboración de las ayudas y presentación de la reunión Administrativa con los ingresos a la fecha, proyectados y estudiantes a la fecha. 13. Elaborar en forma masiva los documentos de matrícula de los 7 liceos (acta. Contrato, pagare, autorización de descuento, autorización central de riesgo, Carta de instrucciones) alumnos antiguos. 14. Realizar actividades de Atención al usuario conforme su área de conocimiento 1. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	Agosto-2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Enviar las respectivas cuentas de cobro de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las fuerzas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Archivos planos por fuerza Altas, Bajas y modificaciones Oficio interno	N/A	Ingresar al SICOD Y SYGNUS 4-6-23 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-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.	Agosto 2023

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	Agosto 2023

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.	Agosto 2023

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.	Agosto 2023 Viernes a las 14 horas Mensual

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

Powered by CamScanner

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 padres de familia, actualización base de datos personal ascendido en Agosto 2023.	Todos los días

6.Reportar el mensualmente a la tesorería por liceos y por rublos de preescolar, primaria, secundaria y Media académica los ingresos de las deducciones por nómina, descargándolo mensualmente de la plataforma SICOD Y SYGNUS para ingresar los descuentos uno por uno a la base de datos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Se suben al SICOD Y A CREMIL los archivos planos con las bajas	N/A	Reporte a la Tesorería de los ingresos por nómina y estadísticas por rublos de los ingresos.	Agosto 2023

07. Elaboración de las ayudas y presentación de la reunión Administrativa con los ingresos a la fecha, y estadísticas a la fecha.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Ayudas Powerpoint	N/A	Presentación mensual reunión admin	Agosto 2023

08. Realizar actividades de Atención al usuario conforme su área de conocimiento

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Padres de familia, solicitudes Paz y salvos, certificaciones de pago mensualidades estudiantes. In formes de ingresos.	N/A	Padres de familia. Tesorero.	Agosto 2023

09.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	ASUNTO	FECHA

Powered by CamScanner

		radicado		
	Planilla	9433877617	Planilla de seguridad social	Agosto 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
		N/A		Agosto 2023

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $29.700.000 Valor autorizado a pagar: $2.700.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: Colpensiones — Vr. Pago: $185.600 Obligación: SALUD — Entidad: Fosyga — Vr. Pago: $145.000 Obligación: ARL — Entidad: Positiva — Vr. Pago: $ 6.100
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, 25 de Agosto 2023

SP URREGO VILLAMIL JAVIER ANTONIO
Supervisor del contrato

Powered by CamScanner