

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ **TOTAL** ☒

No. 003

BOGOTÁ D.C (CUNDINAMARCA),

1. CONTRATISTA	IVON NATALY MELO REYES 1032446782 Colombiana Calle 70b No. 57 -22 apto 201, Bogotá D.C 3185235805 Imerey_27@Hotmail.Com
2. SUPERVISOR	EDUARD ABELARDO SUÁREZ CUADROS TC. Inspector de Estudios CEMIL No. 29 de 07 de Febrero de 2017
3. No. DEL CONTRATO – FECHA SUSCRIPCIÓN	No. 210 Fecha de suscripción 24- Enero-18
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 600-47-994000050030 Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación 26 de Enero de 2018 Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ÁLVAREZ
5. CRP	No. CDP 8418 Fecha Expedición 20-Enero-18 CRP 27118 Fecha Expedición 24- Enero-18 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUEN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor 14.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	01 de Febrero de 2018

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

CONTRACTUAL	
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES Febrero – 30 Diciembre
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de programas institucionales: Diarios: Cusicur – Semanales: Informes de novedades Diplomas. – Mensuales: Calificación de cumplimiento de los plazos de las Escuelas, 2. Seguimiento a las escuelas para la verificación y el proceso estadístico. 3. Realizar análisis estadísticos con la información institucional. 4. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación programación y evaluación. 5. Elaborar los reportes para dar respuesta a los requerimientos de información estadística institucional realizados por la comunidad académica. 6. Elaborar los informes y demás documentos de su competencia con datos cuantitativos y cualitativos. 7. Proporcionar la información estadística para los informes de gestión de la dependencia de control, seguimiento y evaluación. (Control interno y Calidad Académica). 8. Integrar y actualizar la base general de información, elaborar informes periódicos de carácter estadístico. 9. Actualizar y verificar el cuadro informe de situación de cursos. 10. Revisar los diplomas de las escuelas orgánicas del Centro de Educación Militar. 11. Recepcionar documentos reglamentarios de inicio y término de cursos programados según directiva. 12. Recepcionar y consolidar informe de gestión plan de acción y riesgos del proceso de educación.

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Elaborar el informe de revisión de notas de los cursos finalizados en las escuelas orgánicas del CEMIL. 14. Elaborar documentos propios de la sección de Control, Seguimiento y Evaluación. 15. Realizar, mantener y responder por el archivo de la oficina de Evaluación y Estadística. <ul style="list-style-type: none"> a. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 16. Participar en todas las actividades programadas por la unidad. 17. Elaborar el informe mensual e informe final de gestión consignando el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual acorde al formato respectivo 18. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 19. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 20. 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. 21. Cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 22. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01-ABR-18 AL 30-ABR-18
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de indicadores: Informes de novedades Diplomas. - Calificación de cumplimiento de los plazos de las Escuelas. 2. Recepción verificación, firma y entrega de diplomas de las escuelas orgánicas del CEMIL. 3. Consolidación y reporte de alumnos capinte. 4. Trámite "Medalla Caldas" 5. Apoyo dirección Centro de Educación Militar.
12. VALOR DEL CONTRATO	\$14.300.000 \$1.300.000

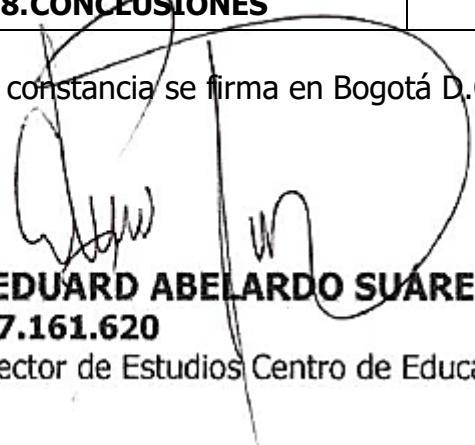
Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte

13.CUMPLIMIENTO PAGO 14.SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$125.000
	SALUD	COMPENSAR EPS	\$97.700
	ARL	SURA	\$4.100
15.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 2271 artículo 4 ✓ 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 		

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

	<p>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.</p>
16.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>
17.RECOMENDACIONES	
18.CONCLUSIONES	

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


TC EDUARD ABELARDO SUAREZ CUADROS
C.C 7.161.620
 Inspector de Estudios Centro de Educación Militar

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