INFORME DE GESTIÓN No. 001

CIUDAD Y FECHA: FEBRERO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	022-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19-ENERO-2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 6446101001881 Anexo 1 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22-ENERO-18
4. CRP	No. CRP: 5718 Fecha expedición CRP: 19-ENE-18 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 24.662.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-ENERO-2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación: 52391939 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 101 NO. 150A-60 Ciudad de Residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3144707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. OSCAR SEGOVIA GUERRON Cargo: OFICIAL DE CONTROL INTERNO Resolución de Delegación: 001 de 19ENE18
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar capacitación permanente a las dependencias sobre el SGC, para fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 2. Verificar que el sistema de control interno, este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y bajo los parámetros del Comando Superior. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, estén adecuadamente definidos y se cumplan por los responsables de su ejecución; y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad. 5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

	6. Proyectar y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas en materia del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a las instrucciones del comando superior. 7. Orientar y consolidar el plan de Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa. 8. Verificar el cumplimiento del Plan de Acción. Determine el cumplimiento de las actividades y metas propuestas. 9. Verificar la elaboración, de los planes de Mejoramiento como resultado de las evaluaciones practicadas para subsanar las observaciones formuladas en los Informes de Revistas de Inspección u otras por parte del Comando Superior. **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. El contratista autoriza al MDN-EJRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. 9. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. 10. 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.

	11. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 13. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidación información y Elaboración informes de actividades semanales en formato ordenado 2. Asistencia a reuniones de plana mayor y seguimiento de procesos y elaboración de actas correspondientes. 3. Recepción, registro y entrega de 260 documentos de la subdirección a las dependencias. 4. Consolidación, elaboración y entrega estadísticas mes de Enero/18 "Ejército en Cifras" 5. Elaboración informe de gestión mensual para DIFAB en formato ordenado. 6. Elaboración y entrega a la DIFAB de la Infografía de Enero/18 (formato ordenado). 7. Revista de los inventarios de la Subdirección 8. Elaboración de ordenes semanales del mes de Enero 9. Actualización folios de vida oficiales directores y civiles rectores de colegios a nivel nacional. 10. Proyección, elaboración y entrega de 14 documentos suscritos por la subdirección. 11. Revisión de 15 documentos elaborados por las dependencias y que debe firmar la subdirección. 12. Preparación de capacitación de servicio al ciudadano, según el SGC de Ejército.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá a los____ días del mes de __FEBRERO__ de _2018_.

DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
CC.: 52391939