FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 01

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, FEBRERO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Leonardo Ricaurte Díaz Identificación: 79´912.713 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección: CL 72 F 113A 85 TRR 4 AP 101 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 4 636427 - 3118628760 E-mail de contacto: leoricaurte@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: PD01. Katia Isabel Leottau Ricardo Cargo: Jefe de Presupuesto de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: 001 del 19 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 028 – CELIC - 2018 Fecha de suscripción: 19 de enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101001976 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha Oficio de aprobación: 19 de enero de 2018 Aprobado por: Teniente Coronel Néstor José Rojas Parrado
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 6318 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 20-Ene-2018 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.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. 2. Realizar los registros en el aplicativo SIIF II para tramitar ante contabilidad las devoluciones por cada concepto de ingreso. 3. Realizar diariamente la verificación de los reportes y hacer cruce entre las secciones de costos educativos, tesorería y presupuesto, referente a los ingresos. 4. Realizar cruce de ingresos por lo menos una vez por semana con la sección de contabilidad y tesorería. 5. Realizar mensualmente acta de cruce de ingresos SIIF vs SAP entre tesorería, presupuesto y contabilidad, de acuerdo modelo acta elaborado por la DIFIN. 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. 7. Realizar los ajustes que se encuentran pendientes de los registros de ingresos anticipados de la vigencia anterior. 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. 9. Apoyar las actividades que sean solicitadas por el Jefe de Presupuesto de los Liceos Ejército. 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	20-Ene-2018 al 28-Feb-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. 2. Cargar de forma masiva mediante archivo plano los ingresos por causación y recaudo simultáneo en el sistema SIIF. 3. Crear y estructurar el archivo plano para la carga masiva de la transacción recaudo anticipado en el sistema SIIF. 4. Cargar de forma masiva mediante archivo plano los ingresos por recaudo anticipado en el sistema SIIF. 5. Registrar y solicitar en el aplicativo SIIF II las devoluciones por cada concepto de ingreso. 6. Realizar diariamente la verificación de los reportes y hacer cruce entre las secciones de costos educativos, tesorería y presupuesto, referente a los ingresos. 7. Realizar cruce de ingresos por lo menos una vez por semana con la sección de contabilidad y el sistema SAP. 8. Verificación y creación de terceros y cuentas bancarias para consignación de devoluciones, así como su seguimiento al estado de activas. 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
Valor autorizado a pagar: $ 3´363.000.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>$ 210.200.oo</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$ 164.200.oo</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA DE SEGUROS</td><td>$ 6.900.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.
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.
3. Formato anexo “H. Datos Generales”
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:
PARCIAL [X] TOTAL [ ]
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 febrero de 2018.

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