INFORME DE GESTIÓN No. _03

CIUDAD Y FECHA: , ABRIL DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	_237-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101002862 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 26/01/2018
4. CRP	No. CRP: 29618 Fecha expedición CRP: 25/01/2018 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: $ 10.092.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: jennyfer Andrea Tamayo morales Identificación: 1019020473 Nacionalidad: Colombiana Dirección: calle 74 # 80 - 58 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3194211412 E-mail de contacto: Jennifer_469@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: MAYOR GUILLERMO DOMINGUEZ GIRALDO Cargo: _COORDINADOR ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación: 001 DEL 19/01/2018
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 APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia. 2. Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia realizando el registro de control y seguimiento hasta finalizar el proceso que ello corresponda, 3. Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas. 4. Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna. 5. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de

	información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Conservar, mantener y velar por los inventarios que le sean asignados en su área de trabajo, llevando un registro y control de todos y cada uno de los documentos que correspondan a la dependencia y archivarlos según la norma de archivo. 7. Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual). 8. Apoyar a la Reestructurar y estandarizar los procesos de contratación de personal y manejo de la documentación dentro de la Coordinación de Talento Humano de los Liceos del Ejército. 9. Enviar las respectivas cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nóminas de cada una de las Fuerzas. 10. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los liceos. 11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos. 12. Realizar y actualizar los informes, reportes, estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección. 13. Registrar y realizar seguimiento del ingreso de alumnos a los liceos del Ejército. 14. Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia. 15. Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Organización de documentos, recolección de firmas, creación de Fuid, elaboración de stikers y oficios de entregas carpetas de monitoras selección abreviada, llantas mínima cuantía, prueba saber mínima cuantía, efqm mínima cuantía, **(Carpetas Maestras)** • Impresión Aprobaciones de pólizas **(Carpetas Maestras)**
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 en el mes de abril de 2018



JENNYFER ANDREA TAMAYO MORALES
CC.: 1019020473

Señor(a): JENNYFER ANDREA TAMAYO MORALES
No. Identificación: CC 1019020473
Dirección: CALLE 74 # 80 -58
Teléfono: 4757747 **Fax:** 4757747
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla 8326662124

CITE ESTE NUMERO PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Respetado señor(a)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	lennyfer andrea tamayo morales
Tipo y Número de Identificación	CC 1019020473
Número Planilla	8326662124
Fecha de Pago	4/4/2018
Número de Autorización de Pago	14137792
Banco	1023
Valor Comisión	$0

Número de Empleados	1
Período Cotización Salud	Abril 2018
Período Cotización Pensión	Abril 2018
Período Cotización Caja	Abril 2018
Número de Administradoras	3
Total Pagado	$226.800
Total Intereses Mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	$4.100	1
230301	Porvenir	$125.000	1
EPS023	Cruz Blanca EPS	$97.700	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1019020473
APELLIDOS Y NOMBRES TAMAYO MORALES JENNYFER ANDREA

COD EPS	COD AFP	TIPO	DÍAS	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJA	COTIZACIÓN SALUD	COTIZACIÓN PENSIÓN	COTIZACIÓN RIESGOS	FONDO SOLIDARIDAD
EPS023	230301	0		781.242	781.242	781.242	0	97.700	125.000	4.100	0

TIPO DOC.:
NO. DOCUMENTO:
APELLIDOS Y NOMBRES

COD EPS	COD AFP	TIPO	DÍAS	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJA	COTIZACIÓN SALUD	COTIZACIÓN PENSIÓN	COTIZACIÓN RIESGOS	FONDO SOLIDARIDAD

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información