**INFORME DE GESTIÓN No. _03_**

CIUDAD Y FECHA: Abril del 2018

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 029-CELIC-2018 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 19-Ene-2018 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 64-46-101001772<br>Aseguradora: Seguros del estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 19 de Enero 2018 |
| **4. CRP** | No. CDP: 818 No. CRP: _6218__ 19-Ene-2018<br>Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: ___6218__19-Ene-2018<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor Contrato: $24.662.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 19-Ene-2018 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN<br>Identificación: 51.843.224 DE BOGOTA<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: TRANSVERSAL 76D No.81G-49<br>Ciudad de Residencia: BOGOTA<br>Teléfono de contacto: 7529072<br>E-mail de contacto: mariacmunevar16@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: MY. GUILLERMO ALBERTO DOMINGUEZ GIRALDO<br>Cargo: Coordinador Administrativo CELIC<br><br>Resolución de Delegación: Resolución 001 del 19 de enero de 2018 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR COSTOS EDUCATIVOS |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Enviar las respectivas cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nóminas de cada una de las Fuerzas.<br>2. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los liceos.<br>3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos.<br>4. Realizar y actualizar los informes, reportes, estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección.<br>5. Registrar y realizar seguimiento del ingreso de alumnos a los liceos del Ejército. |

| | |
|---|---|
| | 6. Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia.<br>7. 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** | • Cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nóminas de cada una de las Fuerzas. **(Sistema Oficina de Costos)**<br>• Reducción de la cartera morosa de los liceos**. (Sistema oficina de costos)**<br>• Recibos de matrículas. **(Sistema Oficina de Costos)**<br>• Devoluciones por pagos dobles, paz y salvos de padres **(Sistema Oficina de Costos)**<br>• Carpetas de ingreso a los liceos del ejército. **(Sistema y libro de entrega oficina de costos).** |
| **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.<br><br>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 D.C. al mes de Abril de 2018.

MARIA CRISTINA MUNEVAR ALBARRACIN
CC. 51.843.224 Bogota