

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. 004

CIUDAD Y FECHA: MAYO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE SANCHEZ MUR Identificación: 52.302.403 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3142412902-6966004 E-mail de contacto: yacuissa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. OSCAR SEGOVIA Cargo: _COORDINADOR DE PERSONAL Resolución de Delegación: (001DEL 19/01/2018)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 025-CELC-2018 Fecha de suscripción: 19/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101001770 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 19/01/2018 Aprobado por: TC. NESTOR JOSE ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 6018 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 19/01/2018 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: \$ 19.635.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	19/01/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21/12/2018
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 Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Personal de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: ❖ Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia.

- ❖ 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,
- ❖ Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas.
- ❖ Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna.
- ❖ Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- ❖ 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.
- ❖ Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual).
- ❖ 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.
- ❖ Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo

Obligaciones Generales:

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.

- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
- 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.
- El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
- 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.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual• Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.												
10. PERIODO DEL INFORME	01-05-2018 al 30-05-2018												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Revisión y organización de las carpetas maestras de todo el personal contratado por la modalidad de Prestación de Servicios.➤ Elaboración de Certificaciones laborales de acuerdo al nuevo modelo de certificación dado en la directiva 004480 del 2018.➤ Consulta de información de contratos anteriores para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones laborales.➤ Registro de todo el personal administrativo y docente contratado por prestación de servicios en la plataforma del SIGEP.➤ Actualización de las bases de datos de todo el personal OPS, de acuerdo a la información anexada en las carpetas.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$19.635.000 Valor autorizado a pagar: \$ 1.785.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$125.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$97.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$4.100</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$125.000	SALUD	SANITAS	\$97.700	ARL	POSITIVA	\$4.100
Obligación	Entidad	Vr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$125.000											
SALUD	SANITAS	\$97.700											
ARL	POSITIVA	\$4.100											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">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
15. 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:</p> <p>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>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. mes de MAYO de 2018


 FIRMA DE SUPERVISOR
 CT. OSCAR SEGOVIA
 COORDINADOR DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. _004

CIUDAD Y FECHA: MAYO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	025-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101001770 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 19/01/2018
4. CRP	No. CRP: 6018 Fecha expedición CRP: 19/01/2018 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: \$ 19.635.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE SANCHEZ MUR Identificación: 52.302.403 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO Ciudad de Residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3142412902 E-mail de contacto: yacuisa@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. OSCAR SEGOVIA Cargo: COORDINADOR DE PERSONAL Resolución de Delegación: (001DEL 19/01/2018)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Personal de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none">❖ Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el jefe de la dependencia.❖ 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,❖ Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones emitidas.❖ Apoyar en las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna.❖ Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.❖ Conservar, mantener y velar por los inventarios que le sean asignados en su área de trabajo, llevando un registro y control de

	<p>todos y cada uno de los documentos que correspondan a la dependencia y archivarlos según la norma de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación de personal de los Liceos del Ejército, (pre-contractual, contractual y pos-contractual). ❖ 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. ❖ Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión y organización de las carpetas maestras de todo el personal contratado por la modalidad de Prestación de Servicios. ➤ Elaboración de Certificaciones laborales de acuerdo al nuevo modelo de certificación dado en la directiva 004480 del 2018. ➤ Consulta de información de contrarios anteriores para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones laborales. ➤ Registro de todo el personal administrativo y docente contratado por prestación de servicios en la plataforma del SIGEP. ➤ Actualización de las bases de datos de todo el personal OPS, de acuerdo a la información anexada en las carpetas.
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en Bogotá en el mes de MAYO de 2018.


 NOMBRES COMPLETOS (CONTRATISTA):
 CC.: 52302403

DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá D.C; MAYO 2018

Señores

EJÉRCITO NACIONAL

Quien suscribe: JAQUELINE SANCHEZ MUR, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No.52302403 de Bogotá, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos					
Nombre y Apellidos:	JAQUELINE SANCHEZ MUR			Edad:	40
No. Documento:	52302403	Dirección:	CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO	Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:	6966004	Celular:	3142412902	Email:	yacuissa@gmail.com
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	BACHILLER	Pregrado:	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Postgrado:	
Cuenta Bancaria No.:	03920568261	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	BANCOLOMBIA

2. Datos Familiares			
Estado Civil:	UNIO LIBRE	No. de hijos:	5
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	MAURICIO HERNANDO MARTINEZ DELGADO		
No. Documento:	79325307	Dirección:	CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO
Ciudad:	BOGOTA		
Teléfono fijo:	6966004	Celular:	3005089413
Email:	Maomardel26@gmail.com		
Labora en una Entidad :	Nombre de la Entidad: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC		
Publica ☒ Privada			
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI ☒ NO	Entidad:	
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO ☒	Grado de Consanguinidad:	
		Cargo que desempeña:	

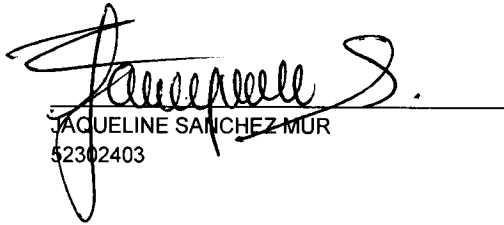
3. Experiencia laboral					
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
Liceos del Ejercito	Prestación de Servicios	317	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividad es administrativas en la oficina de p recontractual	25/04/2016 al 31/ 07/2016	\$5.000.000
Liceos del Ejercito	Prestación de Servicios	346	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividad es administrativas en la oficina de p ersonal	01/08/2016 al 16/ 12/2016	\$7.500.000
Liceos del Ejercito	Prestación de Servicios	015	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividad es administrativas en los Liceos del Ejercito	17/01/2017 al 15/ 12/2017	\$20.400.000

4. Datos Generales			
Pertenezco al régimen tributario	Simple: ☒ Común:	Aplica	No aplica

Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.			X
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)			X
1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre _____. 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo) 3. Por tener derecho a pensión de vejez _____.			
5. Reserva Activa			
Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO	X
Indique causal de retiro:			
Por solicitud propia			
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.			
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.			
Por incapacidad profesional			
Por retiro discrecional			
Por no superar el período de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI: X NO:	Entidad: PORVENIR	Fecha:

6. Inhabilidades e incompatibilidades		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI	NO: X
Causal:		

Firma,
Pos firma
C. C.


 JACQUELINE SANCHEZ MUR
 52302403

**DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA
POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA
LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL
RÉGIMEN SIMPLIFICADO**

Fecha y Ciudad: Bogotá, Mayo de 2018

DOCUMENTO DE COBRO No. 04

Yo, JAQUELINE SANCHEZ MUR, identificado con la cédula de ciudadanía: 52.302.403 de BOGOTA.

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJERCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$1.785.000

Valor en letras: UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. 025-CELIC-2018.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

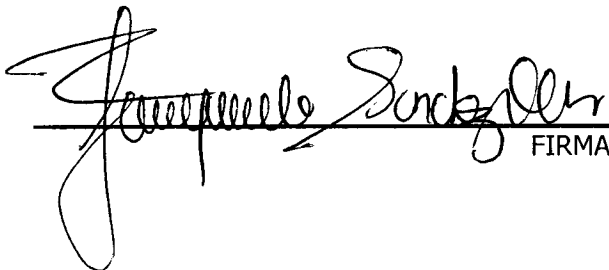
Nombres y apellidos: **JAQUELINE SANCHEZ MUR**

Identificación: 52.302.403 DE BOGOTA

Lugar de residencia: BOGOTA

Dirección: CLL 14 SUR # 24H-34 RESTREPO

Teléfonos: 3142412902-6966004


FIRMA