

INFORME DE GESTIÓN No. _05

CIUDAD Y FECHA: , JUNIO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	_237-CELC-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: <ol style="list-style-type: none">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

	<p>inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de documentos, recolección de firmas, creación de Fuid, elaboración de stikers y oficios de entregas carpetas de Equipos Tecnológicos mínima cuantía, UPS mínima cuantía, Centrales de Riesgo mínima cuantía, Centrales de Riesgo mínima cuantía desierta, aires acondicionados mínima cuantía, • entrega de liquidaciones contrato 316-vancouver, 325-interneer vehículos, 309-arreglos florales, orden de compra oc-11323-2016 servieiciente, orden de compra oc-11320-2016 servieiciente, orden de compra oc-14317 pasajes aereos contrato 366-computrabajo, contrato 367- rack y redes • Diligenciamiento libro de contratos (Libro de Contratos)
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<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 Junio de 2018


 JENNYFER ANDREA TAMAYO MORALES
 CC.: 1019020473

4

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Junio 2018
Periodo cotización pensión	Junio 2018
Periodo cotización caja	Junio 2018
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$226.800
Total interes mora	\$0

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