INFORME DE GESTIÓN No. 06

TOLEMAIDA – NILO, JULIO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	240-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 ENERO 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza:64-46-101002133 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha Oficio de aprobación: 22 ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 22718 Fecha expedición CRP: 22/01/2018 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: 10.188.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 ENERO 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ Identificación: 39.574.761 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 10 No 18-58 APTO 202 CENTRO Ciudad de Residencia: GIRARDOT Teléfono de contacto: 3219119730 E-mail de contacto: monikalejandrat@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CAPITAN ALVARO ALFREDO MARTINEZ CALDERON Cargo: DIRECTOR LICEO FRANCISCO JOSE DE CALDAS Resolución de Delegación: 001 – 19 enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: • Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas en el establecimiento educativo. • Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia del liceo realizando el registro de control de seguimiento. • 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. • 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.

	• Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. • Enviar las respectivas cuentas de cobro por concepto de pensión académica a las secciones de nómina de cada una de las Fuerzas. • Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los Liceos. • Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los costos educativos. • Realizar y actualizar los informes, reportes, estadísticas y demás que sean solicitados propios de la sección. • Registrar y realizar seguimiento del ingreso de alumnos a los Liceos del Ejército. • Realizar y coordinar con el área administrativa las respectivas devoluciones de dinero a los padres de familia. • Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del mismo. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • Las demás que la entidad considere **PÁRRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: • Envío del parte diario personal de Liceo Francisco José de Caldas. • Envío de recibos a padres para cancelación de pensión mes de julio de los alumnos del liceo. • Tramite de ingreso alumnos nuevos. • Tramite de traslado de alumnos. • Envío de recibos a padres para cancelación de ruta mes de julio de los alumnos del liceo. • Confirmación de cancelación o pagos de (pensión y ruta) • Revisión y actualización de la cartera en mora. • Envío de informe de actividades. • Elaboración de informes de supervisión. • Verificación de proceso de informes de gestión, cuenta de cobro y planillas. • Envío de documentos docentes para pagos de nómina. • Envío de planillas de docentes. • Archivo de correspondencia enviada y recibida. • Realizar oficios de dirección según solicitud. • Cumpliendo plazos de diferentes secciones de ejército. • Proceso de archivo con informes y oficios de dirección.

<table>
<tr><td></td><td>
Las demás obligaciones asignadas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>06</td><td>ACTIVIDADES</td><td>JULIO 2018</td></tr>
<tr><td>02</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>06</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JULIO 2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tolemaida, julio 2018

MONICA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ
CC.: 39.574.761 DE GIRARDOT