FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INGENIEROS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 001

BOGOTA FEBRERO DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA Identificación: 1.098.660.076 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CR.74 N.163.40 Teléfono de contacto: 3134144494 E-mail de contacto: aliciandreab12@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: FREDY CASTAÑEDA MORALES Cargo: OFICIAL S4 ESING Resolución de nombramiento: 002 DE FECHA 23 DE ENERO 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:025 Fecha de suscripción: 09/02/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: N/A Aseguradora: N/A Fecha oficio aprobación: N/A Aprobado por: N/A
5. CRP	No. CDP: 15119 - FECHA DE EXPEDICION:_2019-01-31 No. CRP: 25119 - FECHA DE EXPEDICION:_2019-02-11 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS Dependencia: 071 CENAC INGENIEROS POSICION CATALOGO DE GASTO: 02-02-02-008 - (SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN) FUENTE: NACION RECURSO: 16 SSF VALOR: $ 22.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/02/2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN MERCADEO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar los diferentes procesos de la Escuela de Ingenieros Militares que le sean asignados. 2. Apoyar en el proceso de reunir conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la Localización de la documentación del S-4. 3. Apoyar con el proceso de clasificar, expurgar, ordenar y seleccionar la documentación según su naturaleza. 4. Velar por la aplicación de normas de archivo para facilitar la consulta. 5. Ejecutar con responsabilidad instrucciones emitidas por los superiores y/o jefes inmediatos de Educación Superior 6. Asistir a las reuniones convocadas por los superiores y/o jefes inmediatos de Educación Superior. 8. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

10. PERIODO DEL INFORME	11/02/2019 AL 31/02/2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar al Oficial S-4 en las actividades que le sean asignadas siempre y cuando estas tengan relación con el objeto contractual. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. RADICADO** / **ASUNTO** / **FECHA** RPETAS / N/A / DOCUMENTOS PERSONALES DE ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS OFRECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION SUPERIOR DE LA ESING / FEBEREO 2019 2. Apoyar en el proceso de reunir conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación del S-4. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. RADICADO** / **ASUNTO** / **FECHA** CARPETAS / N/A / VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS OFRECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION SUPERIOR DE LA ESING / FEBRERO 2019 03. Apoyar con el proceso de clasificar, expurgar, ordenar y seleccionar la documentación según su naturaleza. 04. Se dio respuestas a requerimientos solicitados por el Ministerio de Educación, sobre temas de consulta de esta unidad. 05. Se ejecutaron con pulcritud y total responsabilidad las instrucciones emitidas por mis jefes directos del departamento de educación superior. 06. Se hicieron los requerimientos necesarios al jefe del área, para contar con el material necesario para el trabajo de la sección.
1. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total:$ 22.000.000 Valor Autorizado a Pagar: $ 2.000.000.
2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / SALUD / SANITAS EPS / ARL / POSITIVA /

3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
4. CONSTANCIAS	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 **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
5. RECOMENDACIONES	NINGUNO
6. CONCLUSIONES	NINGUNO

Para constancia se firma en Bogotá **en** el Mes de FEBRERO de 2019

FIRMA: _____
CT. FREDY CASTAÑEDA MORALES
Oficial S4 ESING