

**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. 007

BOGOTA SEPTIEMBRE DE 2019

1. CONTRATISTA	<p>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</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: FREDY CASTAÑEDA MORALES Cargo: OFICIAL S4 ESING Resolución de nombramiento: 002 DE FECHA 23 DE ENERO 2019</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: 025 Fecha de suscripción: 09/02/2019</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>No. De póliza: N/A Aseguradora: N/A Fecha oficio aprobación: N/A Aprobado por: N/A</p>
5. CRP	<p>No. CDP: 15119 - FECHA DE EXPEDICIÓN: 2019-01-31 No. CRP: 25119 - FECHA DE EXPEDICIÓN: 2019-02-11 Unidad/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</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>11/02/2019</p>
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>31/12/2019</p>
8. OBJETO CONTRACTUAL	<p>PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN MERCADEO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES</p>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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	01/07/2019 AL 31/07/2019								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Apoyar al Oficial S-4 en las actividades que le sean asignadas siempre y cuando estas tengan relación con el objeto contractual.</p>								
	<table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>OFICIOS</td> <td>N/A</td> <td>REALIZAR OFICIOS DANDO RESPUESTA A CEMIL LLEVAR ACABO LAS ACTAS DE REUNION DENTRO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS</td> <td>SEPTIEMBRE 2019</td> </tr> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	OFICIOS	N/A	REALIZAR OFICIOS DANDO RESPUESTA A CEMIL LLEVAR ACABO LAS ACTAS DE REUNION DENTRO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS	SEPTIEMBRE 2019
	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA					
	OFICIOS	N/A	REALIZAR OFICIOS DANDO RESPUESTA A CEMIL LLEVAR ACABO LAS ACTAS DE REUNION DENTRO DE LA ESCUELA DE INGENIEROS	SEPTIEMBRE 2019					
	<p>2. Apoyar en el proceso de reunir conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación del S-4.</p>								
<table border="1"> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>CARPETAS</td> <td>N/A</td> <td>Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de archivo de gestión</td> <td>SEPTIEMBRE 2019</td> </tr> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	CARPETAS	N/A	Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de archivo de gestión	SEPTIEMBRE 2019	
TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA						
CARPETAS	N/A	Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de archivo de gestión	SEPTIEMBRE 2019						
<table border="1"> <tr> <td>OFICIOS</td> <td>N/A</td> <td> Llevar los libros y demás registros en forma ordenada. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por los superiores y/o jefes inmediatos Se realiza recopilación de reuniones administrativas llevadas con el cemil Se hace verificación de dotación civil para su debida entrega a las unidades </td> <td>SEPTIEMBRE 2019</td> </tr> </table>	OFICIOS	N/A	Llevar los libros y demás registros en forma ordenada. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por los superiores y/o jefes inmediatos Se realiza recopilación de reuniones administrativas llevadas con el cemil Se hace verificación de dotación civil para su debida entrega a las unidades	SEPTIEMBRE 2019					
OFICIOS	N/A	Llevar los libros y demás registros en forma ordenada. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por los superiores y/o jefes inmediatos Se realiza recopilación de reuniones administrativas llevadas con el cemil Se hace verificación de dotación civil para su debida entrega a las unidades	SEPTIEMBRE 2019						

03. Apoyar con el proceso de clasificar, expurgar, ordenar y seleccionar la documentación según su naturaleza.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
CARPETAS	N/A	VERIFICACION DE LA FOLIACION DE CADA UNA DE LAS CARPETAS QUE SE MANEJAN	SEPTIEMBRE 2019

04. Se ejecutaron con pulcritud y total responsabilidad las instrucciones emitidas por mis jefes directos del departamento de educación superior.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
OFICIOS	N/A	Verificación de cada uno de los procesos de la escuela de ingenieros Realizar oficios solicitados por el jefe de sección cuarta	SEPTIMBRE 2019

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	132.500
SALUD	COMPENSAR EPS	103.600
ARL	POSITIVA	4.400

3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

- 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.
- 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.
- formato anexo "3. Datos Generales"
- (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	Conforme a las obligaciones contractuales y demás condiciones establecidas, se puede establecer que se cumplen los objetivos y tareas propuestas por la ESING, por lo tanto, se cumplió el Objeto del presente Contrato de prestación de servicios, a satisfacción y sin ninguna novedad.

Para constancia se firma en Bogotá en el Mes de SEPTIEMBRE de 2019

FIRMA:

CT. GUERRERO NAVARRO ALVARO
Oficial S4 ESING

