

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. 009

BOGOTA OCTUBRE 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 EXPEDICIÓN: 2019-01-31 No. CRP: 25119 - FECHA DE EXPEDICIÓN: 2019-02-11 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS Dependencia: 071 CENAC INGENIEROS POSICIÓN 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	<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	01/10/2019 AL 31/10/2019								
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.								
	<table><tr><th>PO 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 reunión dentro de la escuela de ingenieros</td><td>OCTUBRE 2019</td></tr></table>	PO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	OFICIOS	N/A	realizar oficios dando respuesta a cemil llevar acabo las actas de reunión dentro de la escuela de ingenieros	OCTUBRE 2019
	PO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA					
	OFICIOS	N/A	realizar oficios dando respuesta a cemil llevar acabo las actas de reunión dentro de la escuela de ingenieros	OCTUBRE 2019					
	2. Apoyar en el proceso de reunir conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación del S-4.								
<table><tr><th>PO 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>OCTUBRE 2019</td></tr></table>	PO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	CARPETAS	N/A	Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de archivo de gestión	OCTUBRE 2019	
PO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA						
CARPETAS	N/A	Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de archivo de gestión	OCTUBRE 2019						
<table><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</td><td>OCTUBRE 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	OCTUBRE 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	OCTUBRE 2019						

		<p>recopilación de reuniones administrativas llevadas con el cemil</p> <p>Se hace verificación de dotación civil para su debida entrega a las unidades</p>	
--	--	--	--

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

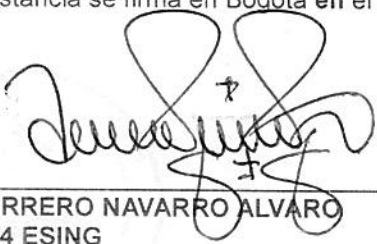
PO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
CARPETAS	N/A	VERIFICACION DE LA FOLIACION DE CADA UNA DE LAS CARPETAS QUE SE MANEJAN	OCTUBRE 2019

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

PO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
procesos	N/A	<p>Realizar verificación de proceso en la dotación civil y toma de tallas al personal de civil de planta</p> <p>Realizar oficios solicitados por el jefe de sección cuarta relacionados con ciertas partidas</p>	 <p>OCTUBRE 2019</p>

1. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$ 22.000.000 Valor Autorizado a Pagar: \$ 2.000.000												
2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>132.500</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>COMPENSAR EPS</td><td>103.600</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>4.400</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	132.500	SALUD	COMPENSAR EPS	103.600	ARL	POSITIVA	4.400
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	132.500											
SALUD	COMPENSAR EPS	103.600											
ARL	POSITIVA	4.400											
3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. formato anexo "3. Datos Generales"</p> <p>4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p>												
4. 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 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>												
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 OCTUBRE de 2019

FIRMA: 
CT. GUERRERO NAVARRO ALVARO
Oficial S4 ESING