FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
Aprobación Oficial Primaria y Bachillerato
Calle 100 No. 11-00 (Esquina)
Bogotá, D.C. – Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 008/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C. SEPTIEMBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO Identificación: 79.436.561 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 7B No. 10 A 25 T. 4 APTO 316 Ciudad de residencia: MOSQUERA -CUNDINAMARCA Teléfono de contacto: 8238316 E-mail de contacto: ferquini@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: PD01. KATIA ISABEL LEOTTAU RICARDO Cargo: JEFE DE PRESUPUESTO Resolución de Delegación: No. 001 del 19 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 023-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 19 DE ENERO DE 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101001768 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 19 DE ENERO DE 2018 Aprobado por: TC. NESTOR JOSÉ ROJAS PARRADO-ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP - CRP: 818 - 5818 Fecha expedición: 04-01-2018 Y 19-01-2018 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: 24.662.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE ENERO DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21 DE DICIEMBRE DE 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 los Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1- Clasificar y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio, entradas de almacén y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, revisando en sistema SECOP II la información reportada por los contratistas. 2- Generar y efectuar los de egresos de fondos, con causación de impuestos, verificando los soportes. 3- Generar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la contraloría General de la Nación. 4- Organizar la documentación mensual para pago proveedores. 5- Elaborar borradores de actas de liquidación de los contratos y órdenes de compra de proveedores, para la revisión jurídica, económica y del supervisor de cada uno de los contratos. 6- Elaborar certificaciones de experiencia de contrato de acuerdo a solicitudes de proveedores vigencias anteriores y vigencia actual. 7- Organizar el archivo de las carpetas maestras de contratación mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y contratos interadministrativos 8- Efectuar el registro trimestral de los contratos en el sistema de contratación de la Contraloría General de la Nación SIRECI 9- Las demás obligaciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: • De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza al MDN-EJRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. • Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. • Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con

<table>
<tr><td></td><td>posterioridad al mismo.
• En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento.
• Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
• El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.
• Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
• Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-09-2018 AL 30-09-2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Actualización base de datos de los contratos
2. Certificación contratos vigencias anteriores
3. Elaboración de Egresos de nómina, proveedores, viáticos, servicios públicos y devoluciones
4. Revisión documentación para el pago del personal por prestación de servicios
5. Organización archivo carpetas maestras proveedores año 2017
6. Organización archivo carpetas maestras proveedores año 2018
7. Actualización base de datos para el informe SIRECI a la Dirección de Contratación del Ejército.
8. Elaboración oficios CDP, SCDP, solicitudes de traslados presupuestales
9. Incorporación de los registros presupuestales en el sistema SECOP II
10. Revisión información cargada por los contratistas en el sistema SECOP II.
11. Elaboración borradores actas de liquidación año 2018.
<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: 24.662.000,00
Valor autorizado a pagar: 2.242.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>FF. MM</td><td>000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>112.200</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>4.700</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 "H. Datos Generales" 4. Cuenta de cobro 01
15. 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** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	NO APLICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. al mes de Septiembre de 2018.

PD01: KATIA ISABEL LEOTTAU RICARDO
JEFE DE PRESUPUESTO CELIC