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. 08/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C. SEPTIEMBRE DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARCELA VARGAS BECERRA Identificación: 52.959.944 DE BOGOTA D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 60 No 67 b -49 torre 2 apto 303 Ciudad de residencia: BOGOTÁ DC. Teléfono de contacto: 3164315163 E-mail de contacto: marshii19@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT ALEJANDRO CASTRO CARDOSO Cargo: Oficial Talento Humano Liceos Ejército Resolución de nombramiento 001 del 08 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 001-CELIC-2021 Fecha de suscripción: 12 DE ENERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101045895 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 12 DE ENERO DE 2021 Aprobado por: TC JUAN PABLO MORENO MAHECHA
5. CRP	No. CDP: 121 - CRP: 121 Fecha expedición: 01 /12 /2021 - 01/14/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $36.575.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 enero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Presentar y orientar al Subdirector de los Liceos del Ejército,

	en temas jurídicos referente a procesos de contratación, procesos administrativos e investigaciones disciplinarias. 2. Apoyar al Ordenador del Gasto y suministrar oportunamente y con toda seriedad y veracidad del caso, la contestación adecuada y oportuna de quejas, requerimientos judiciales; en lo relacionado con contratación estatal y procesos administrativos y disciplinarios dentro de los límites y términos establecidos para tal fin por los Liceos del Ejército. 3. Establecer políticas para difundir el contenido y aplicación de normas jurídicas que rigen el desarrollo de la función dentro del personal que labora en los Liceos del Ejército. 4. Brindar acompañamiento al ordenador del gasto en actuaciones de contratación y procesos administrativos ante la contraloría u otro ente de control, de acuerdo a lo solicitado por el coordinador administrativo. 5. Proyectar y emitir recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales y administrativos. 6. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con procesos de contratación y aquellos que surjan con ocasión del trámite adelantado dentro de los procesos administrativos e investigaciones disciplinarias. 7. Analizar y efectuar el control y seguimiento de la información jurídica contractual, presentando informes y recomendaciones. 8. Conformar el comité jurídico de estructuración, evaluación y adquisiciones de la Dirección en el desarrollo de los procesos de contratación y cumplir con las funciones inherentes a cada uno de los Comités conforme al Manual de Contrataciones y la Ley. 9. Asesorar en materia de aspectos profesionales propios de la contratación estatal y derecho administrativo al personal de la parte administrativa. 10. Mantener actualizado a los diferentes comités y demás personal del área administrativa sobre la reglamentación que tenga relación con los procesos de contratación estatal. 11. Realizar los formatos y minutas de los procesos de contratación en todas sus modalidades. 12. Realizar las audiencias de aclaraciones, cierres y demás que sean necesarias, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de Contratación o el Ordenar del Gasto. 13. Resolver las observaciones que se presenten durante los procesos de contratación conforme a los mecanismos señalados en la Ley y realizar las correspondientes modificaciones a través de adendas cuando haya lugar. 14. Elaborar y revisar todos los documentos del proceso de contratación que permitan cumplir con el procedimiento establecido en la Manual de Contrataciones y la Ley. 15. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 17. 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.

<table>
<tr><td></td><td>18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente
19. 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.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
22. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
25. Verificar y dar aprobación a las actas de liquidación de los contratos.
26. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Las demás que la entidad a través del supervisor considere.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01/09/2021 a 30/09/2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Aprobación Pólizas 047 a 060
2. Elaboración de contratos 296, 299 a 306.
3. Elaboración de derechos de petición servicios públicos.
4. Terminación anticipada de contratos No. 154,021, 093
5. Evaluación jurídica de procesos de selección.
6. Revisión y visto bueno de actas de liquidación.
7. Elaboración resoluciones de nombramiento de comités para procesos de selección.
8. Elaboración aclaración del contrato No. 291 y 298
9. Asistencia a reuniones citadas.</td></tr>
<tr><td>10. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $36.575.000.oo
Valor autorizado a pagar: $3.325.000.oo</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$212. 800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$166. 300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7000</td></tr></table></td></tr>
</table>

12. 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. Cuenta de cobro No.08
13. 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: **PARCIA** [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.
14. RECOMENDACIONES	NO APLICA
15. CONCLUSIONES	NO APLICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. al mes de septiembre de 2021.

CT ALEJANDRO CASTRO CARDOSO
Oficial Talento Humano Liceos Ejército