FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCCIÓN GENERAL

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

No. 01/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C ENERO DE 2022

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: CT. VICTOR DAVID MARTÍNEZ DURAN Cargo: JEFE DE PRESUPUESTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 012-CELIC-2022 Fecha de suscripción: 12 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101035124 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 12 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP - CRP: 322 - 922 Fecha expedición: 08-01-2022 Y 12 DE ENERO 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $26.840.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE ENERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACTURADOR EN LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 mensual de los contratos en el sistema de contratación de la Contraloría General de la Nación SIRECI. 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 10. 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. 11. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 12. 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 EJÉRCITO 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. 13. Procurar el cuidado integral de su salud. 14. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 15. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 16. 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. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 18. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID 19 19. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 20. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

Obligaciones Generales: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. 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.
4. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
5. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.
8. 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 posterioridad al mismo.
9. 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.
10. 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.

10. PERIODO DEL INFORME

DEL 12 de enero de 2022 AL 31 de enero de 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	DOCUMENTOS DE COBRO PS	N/A	Revisión documentos soportes para el pago de proveedores	enero

2. Generar y efectuar los de egresos de fondos, con causación de impuestos, verificando los soportes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Hojas de trabajo	N/A	Elaboración hojas de trabajo nomina	enero

3. Generar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la contraloría General de la Nación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Estadística contractual	N/A	Formato estadística contractual y extracontractual	enero

4. Organizar la documentación mensual para pago proveedores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de raditado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

6. Elaborar certificaciones de experiencia de contrato de acuerdo a solicitudes de proveedores vigencias anteriores y vigencia actual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Certificación experiencia	N/A	Certificación contrato 259-CELIC-2021, monitoras	enero

7. Organizar el archivo de las carpetas maestras de contratación mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y contratos interadministrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Carpetas maestras	N/A	Carpetas maestras año 2021	enero

8. Efectuar el registro mensual de los contratos en el sistema de contratación de la Contraloría General de la Nación SIRECI.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Excel SIRECI	N/A	Registro contratos enero 2022 y anteriores	enero

9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Documento mes de enero	N/A	Cuenta de cobro, informe de gestión	enero

10. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Póliza	N/A	Cargue en la plataforma SECOP II póliza correspondiente	ENERO

11. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión	N/A	Informe de gestión enero 2022	enero

12. 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 EJÉRCITO 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla seguridad social	N/A	Constancia afiliación seguridad social	enero

13. Procurar el cuidado integral de su salud.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

14. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

15. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

16. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

18. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID 19

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Reporte diario	N/A	Auto Reporte diario síntomas COVID ante el COPER	enero

21. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

22. Las demás que la entidad a través del supervisor considere

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Excel Reporte FOCIS	218	Reporte información presupuestal rubros máximo nivel de desagregación	enero
2	Reporte Obras inconclusas	219	Reporte obras inconclusas	enero
3	Excel reporte plan de adquisiciones año 2021	n/a	reporte plan de adquisiciones año 2021	enero

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $26.640.000
Valor autorizado a pagar: 2.684.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	FF.MM	$0
SALUD	FOSYGA	$0
ARL	POSITIVA	$0

14. 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 (LO QUE APLIQUE). 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. Cuenta de cobro

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., mes de enero de 2022.

CT. VICTOR DAVID MARTÍNEZ DURAN
Jefe de Presupuesto Liceos Ejército