MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 002/

Bogotá, Febrero de 2022

1. No. DEL CONTRATO	**002-CELIC-2022**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12-ENERO-2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101061979 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: 14 de enero de 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 10122 Fecha expedición: 17 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 47.586.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARGARITA MARIA SILVA PEREIRA Identificación: 28.566.979 de Alvarado Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 21 No. 1ª-56 casa 19 Ciudad de residencia: Chia-Cund Teléfono de contacto: 301-7873812 E-mail de contacto: margaradoc@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo CT. ALEJANDRO CASTRO CARDOSO Cargo: Oficial Talento Humano Liceos Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	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 Jefe de Contratación o el Ordenar del Gasto. 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 Ejército 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. 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. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

	21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22. 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. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 24. 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. 25. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 26. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 27. 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. Apoyar la estructuración y/o evaluación de procesos de selección contractual cuando sea requerido por la supervisión del contrato y de acuerdo a la necesidad de la entidad. 4. Custodiar durante la ejecución 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. 5. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 6. 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. 7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 8. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 9. 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. 10. 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. 11. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION No. 8

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	RESOLUCION NOMBRAMIENTO COMITÉ	012-2022	RESOLUCION NOMBRAMIENTOS COMITÉ CONTRATAR SUMINISTRO DE PAPELERIA	FEBRERO -2022
2	RESOLUCION NOMBRAMIENTO COMITÉ	013-2022	RESOLUCION NOMBRAMIENTOS COMITÉ CONTRATAR CENTRALES DE RIESGOS	FEBRERO -2022
3	RESOLUCION NOMBRAMIENTO COMITÉ	014-2022	RESOLUCION NOMBRAMIENTOS COMITÉ CONTRATAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	FEBRERO -2022
4	RESOLUCION NOMBRAMIENTO COMITÉ	020-2022	RESOLUCION NOMBRAMIENTOS COMITÉ CONTRATAR ADQUICISION DE LICENCIAS	FEBRERO -2022

OBLIGACION No. 11

11. Realizar los formatos y minutas de los procesos de contratación en todas sus modalidades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO	299-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES ADQUISICON DE HERRAMIENTAS	FEBRERO -2022
2	CONTRATO	296-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES SERVICIO DE ANALISIS DE AGUA LAVADO DE TANQUES	FEBRERO -2022
3	CONTRATO	286-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	FEBRERO -2022
4	CONTRATO	312-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO	FEBRERO -2022

			OBJETO ES SERVICIOS DE IMPRESOS Y ESTAMPADOS	
5	CONTRATO	314-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES SERVICIOS CARNETIZACION	FEBRERO -2022
6	CONTRATO	289-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES SERVICIOS DE MONITORAS	FEBRERO -2022
7	CONTRATO	290-CELIC-2021	LIQUIDACION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE SEGUROS PARA LOS VEHICULOS	FEBRERO -2022

OBLIGACION 14.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO	N/A	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	FEBRERO -2022
2	ESTUDIO PREVIO	N/A	ESTUDIO PREVIO PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERIA	FEBRERO -2022
3	INVITACION PUBLICA	N/A	INVITACION PÙBLICA PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERIA	FEBRERO -2022
4	ESTUDIO PREVIO	N/A	ESTUDIO PREVIO CENTRALES DE RIEGOS	FEBRERO -2022
5	INVITACION PUBLICA	N/A	INVITACION PUBLICA CENTRALES EE RIESGOS	FEBRERO -2022
6	ESTUDIO PREVIO	N/A	ESTUDIO PREVIO ADQUISICON DE LICENCIAS	FEBRERO -2022
7	INVITACION PUBLICA	N/A	INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE LICENCIAS	FEBRERO -2022

01. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, fecha febrero de 2022



PS. MARGARITA MARIA SILVA PEREIRA
CC. 28.566.979 de Alvarado

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 28566979		SILVA PEREIRA MARGARITA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	call 21 1 a 56 casa 19	CHIA-CUNDINAMARCA	8850386	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1321180515	9430782022	I	2022/02/17	2022/02/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$792,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,730,400	$436,900			$2,730,400	$341,300			$0	$0			$2,730,400	$14,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,730,400	$436,900			$2,730,400	$341,300			$0	$0			$2,730,400	$14,300		$0	$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)						$2,730,400	$436,900			$2,730,400	$341,300			$0	$0			$2,730,400	$14,300		$0	$0
1	CC	28566979	SILVA MARGARITA	231001	30	$2,730,400	$436,900	EPS005	30	$2,730,400	$341,300		0	$0	$0	14-25	30	$2,730,400	$14,300	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$2,730,400	$436,900			$2,730,400	$341,300			$0	$0			$2,730,400	$14,300		$0	$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 28566979		SILVA PEREIRA MARGARITA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	call 21 1 a 56 casa 19	CHIA-CUNDINAMARCA	8850386	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1321180515	9430782022	I	2022/02/17	2022/02/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$792,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$436,900	$0	$0	$436,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$436,900	$0	$0	$436,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,300	$0	$0	$14,300
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$14,300	$0	$0	$14,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$341,300	$0	$0	$341,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$341,300	$0	$0	$341,300
TOTAL				1	$792,500	$0	$0	$792,500