FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCCIÓN GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 04/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C. ABRIL DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	012-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 DE ENERO DE 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101035124 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 12 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chávez Martínez ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de enero del 2022
6. 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
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. VICTOR DAVID MARTÍNEZ DURAN Cargo: JEFE DE PRESUPUESTO Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero 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 DEL 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. 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. 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. 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	HOJA DE RUTA	N/A	Revisión documentos soportes (informe de gestión, cuenta de cobro o factura electrónica, pago de seguridad social y demás soportes requeridos) para el pago del personal por prestación de servicios, proveedores, servicios públicos y nominas	Abril de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	No.
1	Hojas de trabajo	N/A	Elaboración hojas de trabajo por prestación de servicios, proveedores, servicios públicos y nóminas del personal nombrado, analizando los impuestos a deducir por cada uno de los contratistas	Abril de 2022

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	Base de datos CGR	N/A	Actualización base de datos Contraloría General de la República elaborando el Formato estadística contractual y presupuestal	Abril de 2022

4. Organizar la documentación mensual para pago proveedores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Hoja de Ruta	N/A	Recibo, organización de documentos de pago y actualización base datos hojas de trabajo del personal por prestación de servicios y de proveedores año 2022 Y	Abril de 2022

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	N/A	Se elaboran las certificaciones de los contratos, solicitadas de la vigencia actual como de las vigencias anteriores	N/A

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	Foliación Carpetas maestras de proveedores año 2021	Abril de 2022
2	Oficios	Varios	Organización oficios salidos, oficios llegados, autorización movimientos SIIF, oficios de apropiación y de PAC	Abril de 2022
3	Carpetas maestras	N/A	Recibo y organización de las carpetas maestras de proveedores año 2022	Abril de 2022
4	Carpetas maestras	N/A	Recibo de los comprobantes de pago con anexos y organización en carpetas maestras de proveedores año 2022	Abril de 2022

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 abril 2022 y periodos anteriores	Abril de 2022

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	Contrato 012-CELIC-2022	N/A	Hoja de vida, certificaciones de antecedentes y demás documentos subidos en el mes de enero de 2022	N/A

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	Se subió en el mes de enero al SECOP II la correspondiente póliza	N/A

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	003	Informe de gestión, planilla de seguridad social pagada y cuenta de cobro del mes	Abril de 2022

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	Planilla de seguridad social pagada mes de marzo 2022	Abril de 2022

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	ASUNTO	FECHA

		radicado		
1	Contrato 012-CELIC-2022	N/A	Uso de Tapabocas, lavado de manos y aplicación de alcohol dentro de las instalaciones de los Liceos	Abril de 2022

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	Abril de 2022

19. 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

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Oficio y reporte	842	Reporte obras inconclusas enviado a la DICRE	Abril de 2022
2	Reporte	843	Reporte de información que se envía a la DICRE de los contratos suscritos durante el	Abril de 2022

				mes de marzo de 2022 y de períodos anteriores	
	3	CRP	N/A	Registro de los CRP de proveedores en la plataforma SECOP II	Abril de 2022
	4	Curso SIIF NACIÓN II	N/A	Curso Gestión financiera pública y SIIF Nación para conocer sobre la gestión presupuestal de gastos y generalidades sobre el sistema SIIF Nación	Abril de 2022
	5	Formato Excel proveedores	N/A	Relación de cada uno de los contratos suscritos con proveedores año 2022 y el avance de ejecución a la fecha	Abril de 2022
11. 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 al mes de abril de 2022.

FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO
CC. 79.436.561 DE BOGOTÁ

en línea

TOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
79436561		QUIROGA NIETO FERNANDO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 7B # 10 A 25	MOSQUERA-CUNDINAMARCA	8238316	No

TOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2-03	2022-03	1408262136	9432866534	I	2022/04/18	2022/04/11	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$139,900

QUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
o.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
cursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$1,073,600	$134,200			$0	$0			$1,073,600	$5,700		$0	$0
ntro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$1,073,600	$134,200			$0	$0			$1,073,600	$5,700		$0	$0
dad: MOSQUERA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$0	$0			$1,073,600	$134,200			$0	$0			$1,073,600	$5,700		$0	$0
1	CC	79436561 QUIROGA FERNANDO		0	$0	$0	MIN001	30	$1,073,600	$134,200		0	$0	$0	14-23	30	$1,073,600	$5,700	0	$0	$0
tal	**Afiliados(1)**				$0	$0			$1,073,600	$134,200			$0	$0			$1,073,600	$5,700		$0	$0

PLANILLA PAGADA