FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCCIÓN GENERAL

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

No. 11/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C NOVIEMBRE 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: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ 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: $29.524.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE ENERO DE 2022
7. PLAZO DE	30 DE NOVIEMBRE 2022

EJECUCIÓN	
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

NOVIEMBRE DE 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Clasificar y verificar facturas, informes de supervisión, resultados d de almacén y demás soportes de la recepción a satisfacción revisando en sistema SECOP II la información reportada por los co

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	Noviembre de 2022

2. Generar y efectuar los de egresos de fondos, con causación de imp 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	Noviembre de 2022

3. Generar los anexos y registrar la información del proceso de contr 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	Noviembre 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	Noviembre de 2022

5. Elaborar borradores de actas de liquidación de los contratos y órdenes de comp 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 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	Noviembre de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Carpetas maestras	N/A	Registro FUID Carpetas maestras de proveedores año 2021	Noviembre de 2022
2	Oficios	Varios	Organización oficios salidos, oficios llegados, autorización movimientos SIIF, oficios de apropiación y de PAC	Noviembre de 2022
3	Carpetas maestras	N/A	Recibo y organización de las carpetas maestras de proveedores año 2022	Noviembre de 2022
4	Carpetas maestras	N/A	Recibo de los comprobantes de pago con anexos y organización en carpetas maestras de proveedores año 2022	Noviembre de 2022
5	Carpetas maestra		Foliación Carpetas maestras de proveedores año 2022	Noviembre de 2022

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

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

9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al por los documentos soportes para la suscripción y ejecución del preser

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 pc subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguien 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 poı los informes de gestión mensualmente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Informe de gestión	10	Informe de gestión, planilla de seguridad social pagada y cuenta de cobro del mes	Noviembre de 2022

12. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO le imponga multas sucesiv cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquida respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecic Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 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 del mes correspondiente	Noviembre 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 par contratada, para lo cual asumirá su costo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato 012-CELIC-2022	N/A	Uso de Tapabocas, lavado de manos y aplicación de alcohol dentro de las instalaciones de los Liceos	Noviembre de 2022

15. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, acc 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 organiza los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigí 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 Ge 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 Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se imple

contratante relacionadas con el manejo de la COVID 19

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Noviembre de 2022

19. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada

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	2751	Reporte obras inconclusas enviado a la DICRE	Noviembre de 2022
2	Reporte	2750	Reporte de información que se envía a la DICRE de los contratos suscritos durante el mes de julio de 2022 y de períodos anteriores	Noviembre de 2022
3	CRP	N/A	Registro de los CRP de proveedores en la plataforma SECOP II	Noviembre de 2022
4	ACTA		Elaboración acta de actualización de cargos (inventario de bienes)	Noviembre 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	Noviembre de 2022
6	Contratos	N/A	Revisión documentos soportes y en SECOP II de los contratos del personal pro prestación de servicios	Noviembre de 2022
7	Plan de necesidad	N/A	Revisión borradores planes de necesidad año 2023	Noviembre de 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $29.524.000
Valor autorizado a pagar: 2.684.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	FF.MM	$0
SALUD	FOSYGA	$134.200
ARL	POSITIVA	$5.700

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** [ ] **TOTAL** [X] 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	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., mes de noviembre de 2022.

CT. VICTOR DAVID MARTINEZ DURAN
Supervisor del Contrato