MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 011/

Bogotá, Noviembre 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. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejercito 27. Realizar la asesoría acompañamiento, verificación y demás procedimientos de los debidos procesos en materia precontractual, contractual y postcontractual que se llegasen a tramitar conforme las solicitudes de los supervisores y ordenador del gasto 28. Realizar todas las actividades procesos, acompañamientos ya asesorías que surjan de la etapa poscontractual de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato 29. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 30. 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	1. Presentar y orientar al Subdirector de los Liceos del Ejército, en temas jurídicos referente a procesos de contratación, procesos administrativos e investigaciones disciplinarias. N/A 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. N/A 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. N/A 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. N/A 5. Proyectar y emitir recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales y administrativos. N/A 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. N/A 7. Analizar y efectuar el control y seguimiento de la información jurídica contractual, presentando informes y recomendaciones. N/A 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. N/A

9. Asesorar en materia de aspectos profesionales propios de la contratación estatal y derecho administrativo al personal de la parte administrativa.

N/A

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.

N/A

OBLIGACION 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	ACEPTACION DE OFERTA	MC-300-CELIC-2022.	ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ASEO Y CAFETERIA	NOV-2022
2	ACEPTACION DE OFERTA	299-CELIC-2022.	MTTO CANCHA MULTIPLE	NOV-2022
3	ADICION	299-CELIC-2022.	MTTO CANCHA MULTIPLE	NOV-2022

OBLIGACION 12

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.

N/A

OBLIGACION 13

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1		N/A	RESPUESTAS OBSERVACIONES AL PROCESO DE MINIMA CUANTIA MC-128-2022 ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ASEO Y CAFETERIA	NOV-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	128-2022	ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA DEL ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS LICEOS DE EJÉRCITO	NOV-2022
2	INVITACION	128-2022	INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA "INSUMOS DE LABORATORIO"	NOV-2022
3	AVISO	128-2022	INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA "INSUMOS DE LABORATORIO"	NOV-2022
4	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	257-2022	LIQUIDACION CONTRATO	NOV-2022
5	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	306-2021	LIQUIDACION CONTRATO	NOV-2022
6	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	254-2021	LIQUIDACION CONTRATO	NOV-2022
7	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	63561-2021	LIQUIDACION CONTRATO	NOV-2022
8	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	148-2022	LIQUIDACION CONTRATO	NOV-2022
9	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	078-2022	LIQUIDACION CONTRATO	NOV-2022

15. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación.

    N/A

16. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación.

    N/A

17. 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.

    N/A

18. 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.

    N/A

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

    N/A

20. 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.

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$276.900,00
SALUD	SANITAS	$216.300,00
ARL	COLMENA	$9.100,00

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

    N/A

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

    N/A

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.

    N/A

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

    N/A

25. 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.

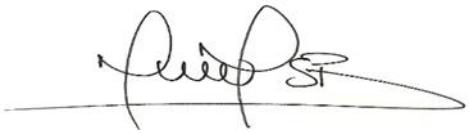
    N/A

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

    N/A

	27. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. N/A 28. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.
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 Noviembre de 2022



PS. MARGARITA MARIA SILVA PEREIRA
CC. 28.566.979 de Alvarado

aportes en línea

Planilla Resumen

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
2022-10	2022-10	1738125667	9442380866	I	2022/11/21	2022/11/03	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$1,036,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Codigo	Dias	Codigo	Días	Codigo	Días	Días	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	28566979	SILVA PEREIRA MARGARITA MARIA																		231001	30	EPS005	30		0	14-25	30	0	No
Total	**Afiliados(1)**																												

aportes en línea

Planilla Resumen

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
2022-10	2022-10	1738125667	9442380866	I	2022/11/21	2022/11/03	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$1,036,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$571,300	$0	$0	$571,300
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$571,300	$0	$0	$571,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,700	$0	$0	$18,700
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$18,700	$0	$0	$18,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$446,300	$0	$0	$446,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$446,300	$0	$0	$446,300
TOTAL				1	$1,036,300	$0	$0	$1,036,300

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/11/2022 01:09:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **28566979 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **46125823** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir