FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

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

No. 012/

Bogotá, Diciembre de 2022

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 002-CELIC-2022 Fecha de suscripción 12 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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: $ 49.749.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	hasta el 15 de Dciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. 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. 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. PERIODO DEL INFORME	Diciembre de 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	1. Presentar y orientar al Subdirector de los Liceos del Ejército, en temas jurídicos referente a procesos de contratación, procesos

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

N/A

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.

N/A

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	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	202-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
2	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	204-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
3	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	205-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
4	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	206-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
5	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	207-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
6	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	209-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022

7	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	210-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
8	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	211-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
9	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	212-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
10	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	213-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
11	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	214-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
12	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	216-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
13	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	217-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
14	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	218-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
15	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	221-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
16	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	222-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
17	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	223-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
18	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	224-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022

19	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	225-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
20	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	230-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
21	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	282-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO CALDAS	DIC-2022
22	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	168-169-170-171-173-174-175-176-177-178-179-180-181-184-185-186-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-275-284-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO MATAMOROS	DIC-2022
23	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	116-117-118-121-122-124-125-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-208-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO PICHINCHA	DIC-2022
24	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO	140-141-142-143-144-145-149-150-151-152-153-154-156-157-158-159-160-163-164-165-166-167-281-283-292-2022	LIQUIDACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL LICEO SERVIEZ	DIC-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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 49.749.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 2.163.000,00</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$276.900,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$216.300,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$9.100,00</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>4. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>5. RECOMENDACIONES</td><td>El supervisor hace constar que el objeto contratado ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción</td></tr>
</table>

6. 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, fecha Diciembre de 2022

CT. ALEJANDRO CASTRO CARDOSO
Oficial Talento Humano Liceos
Supervisor Contrato de prestación de servicios profesionales No. 002-CELIC-2022