**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**LICEOS DEL EJÉRCITO**

**UNIDAD APOYADA: DIRECCCIÓN GENERAL**

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

**No. 001/**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C 25 de enero de 2023

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO<br>Identificación: 79.436.561 DE BOGOTA<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: CRA. 7B No. 10 A 25 T. 4 APTO 316<br>Ciudad de residencia: MOSQUERA -CUNDINAMARCA<br>Teléfono de contacto: 8238316<br>E-mail de contacto: ferquini@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: CT. VICTOR DAVID MARTÍNEZ DURAN<br>Cargo: JEFE DE PRESUPUESTO<br>Resolución de Delegación: No. 003 del 14 de enero de 2023. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 199-CELIC-2023<br>Fecha de suscripción: 18 DE ENERO DE 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-46-101057502<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 18 DE ENERO DE 2023<br>Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chaves Martínez<br>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **5. CRP** | No. CDP 423 - CRP: 20423<br>Fecha expedición: 14-01-2023 Y 21 DE ENERO 2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $29.700.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 21 DE ENERO DE 2023 |
| **7. PLAZO DE** | 30 DE NOVIEMBRE 2023 |

| 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** | Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:<br><br>**Obligaciones Generales**:<br>1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.<br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.<br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.<br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.<br>14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. |

| | |
|---|---|
| | 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS<br>18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.<br>19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.<br>20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.<br>21. 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.<br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato<br>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación<br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales<br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente |

| | |
|---|---|
| | **Obligaciones Especificaciones**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.<br>2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento<br>3. Clasificar y verificar facturas, informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción, resultados de laboratorio, entradas de almacén y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, revisando en la plataforma SECOP II la información reportada por los contratistas.<br>4. Organizar la documentación mensual para pago proveedores verificando la acusación de impuestos de acuerdo con las normas vigentes en materia tributaria.<br>5. Generar base de datos, anexos y registrar la información del proceso de contratación en las plataformas establecidas por la Contraloría General de la Nación.<br>6. Organizar y verificar la documentación de las carpetas maestras de contratación mínima cuantía, selección abreviada y contratación directa de proveedores.<br>7. Efectuar el registro diario de los compromisos en plataforma SECOP II.<br>8. Generar y efectuar hojas de trabajo con causaciones de impuestos, verificando los soportes de cada uno de los proveedores de bienes, servicios y OPS.<br>9. Elaborar certificaciones de experiencia de contrato de acuerdo a solicitudes de proveedores de vigencias anteriores y actuales.<br>10. Organizar el archivo (carpetas maestras de contratación de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y contratos interadministrativos) de acuerdo a las normatividad vigente.<br>11. Efectuar el registro mensual de los contratos en los formatos establecidos por la Dirección de contratación del Ejército.<br>12. Brindar asesoría en el tema presupuestal a los supervisores de los contratos en la elaboración y presentación de la documentación mensual para el pago de proveedores<br>13. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.<br><br>Obligaciones del CONTRATANTE:<br><br>1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento.<br>2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.<br>3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que |

hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado.

4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Realizar actividades de prevención y promoción.
9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.
12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo

**10. PERIODO DEL INFORME**

ENERO DE 2023

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

01. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | n/a | N/A | A diario el trato al personal que integran los Liceos es de forma respetuosa y se da la asesoría que solicitan. | Enero de 2023 |

02. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | n/a | N/A | n/a | Enero de 2023 |

03. Clasificar y verificar facturas, informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción, resultados de laboratorio, entradas de almacén y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, revisando en la plataforma 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 | Enero de 2023 |

04. Organizar la documentación mensual para pago proveedores verificando la acusación de impuestos de acuerdo con las normas vigentes en materia tributaria.

| 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 2023 | Enero de 2023 |

05. Generar base de datos, anexos y registrar la información del proceso de contratación en las plataformas establecidas por la Contraloría General de la Nación.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | BASE DATOS CGR | N/A | Actualización base de datos Contraloría General de la República elaborando el Formato estadística contractual y presupuestal | Enero de 2023 |

06. Organizar y verificar la documentación de las carpetas maestras de contratación mínima cuantía, selección abreviada y contratación directa de proveedores.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CARPETAS MAESTRAS | N/A | Se verifica la documentación de los 206 contratos por prestación de servicios suscritos en enero de 2023 cruzando la información registrada en la plataforma SECOP II | Enero de 2023 |

07. Efectuar el registro diario de los compromisos en plataforma SECOP II.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Compromiso | 0123 al 21123 | Se registraron la plataforma SECOP II los datos de cada uno | Enero de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | presupuestal | | de los 206 CRP de los contratos suscritos durante el mes | |

08. Generar y efectuar hojas de trabajo con causaciones de impuestos, verificando los soportes de cada uno de los proveedores de bienes, servicios y OPS.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Enero de 2023 |

09. Elaborar certificaciones de experiencia de contrato de acuerdo a solicitudes de proveedores de vigencias anteriores y actuales.

| 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 | Enero de 2023 |

10. Organizar el archivo (carpetas maestras de contratación de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y contratos interadministrativos) de acuerdo a las normatividades vigentes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Carpetas maestras | N/A | Registro FUID Carpetas maestras de proveedores año 2021 | Enero de 2023 |
| 2 | Oficios | Varios | Organización oficios salidos, oficios llegados, autorización movimientos SIIF, oficios de apropiación y de PAC | Enero de 2023 |
| 3 | Carpetas maestra | | Foliación Carpetas maestras de proveedores año 2022 | Enero de 2023 |

11. Efectuar el registro mensual de los contratos en los formatos establecidos por la Dirección de contratación del Ejército.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | BASE DE DATOS | N/A | Se elabora en forma mensual base de datos para dar cumplimiento a los formatos establecidos por la Dirección de Contratación del Ejercito | Enero de 2023 |

12. Brindar asesoría en el tema presupuestal a los supervisores de los contratos en la elaboración y presentación de la documentación mensual para el pago de proveedores

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | N/A | Se envía a los supervisores oficio guía de presentación documentación para el pago mensual del personal PS | Enero de 2023 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficio y reporte | n/a | Reporte obras inconclusas enviado a la DICRE | Enero de 2023 |
| 2 | Reporte | n/a | Reporte de información que se envía a la DICRE de los contratos suscritos durante el mes de diciembre de 2022 y de períodos anteriores | Enero de 2023 |
| 3 | ACTA | | Elaboración acta de actualización de cargos (inventario de bienes) | Enero de 2023 |
| 4 | Formato Excel proveedores | N/A | Relación de cada uno de los contratos suscritos con proveedores año 2023 y el avance de ejecución a la fecha y se envía a la sección precontractual por correo electrónico para que sean corregidas la novedades encontradas | Enero de 2023 |
| 5 | Contratos | N/A | Revisión documentos soportes y en SECOP II de los contratos del personal por prestación de servicios | Enero de 2023 |
| 6 | Informe | n/a | Respuesta oficio Contraloría punto 2,5,30 y 31 | Enero de 2023 |

**14. VALOR DEL CONTRATO**

Valor Total: $29.700.000
Valor autorizado a pagar: 2.700.000

**15. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | FF.MM | $0 |
| SALUD | FOSYGA | $0 |
| ARL | POSITIVA | $0 |

**16. 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.<br>3. Cuenta de cobro |
| **17. 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:<br>**PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **18. RECOMENDACIONES** | NO APLICA |
| **19. 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., 25 de enero de 2023.

CT. VICTOR DAVID MARTINEZ DURAN
Supervisor del Contrato