CRPFUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN GENERAL
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 02

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 24 FEBRERO DE 2023.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan José Large Molano Identificación: 1.032.445.608 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 60 #67b 49 17-501 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3154135770 E-mail de contacto: juanlarge@gmail.com
2. SUPERVISOR	GRADO Y NOMBRE COMPLETO: TA 19 CARLOS ANDRES ROMERO Cargo: Gerente de Proyecto de los Liceos del Ejercito. Resolución de Delegación: 003 del 16 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 207-CELIC-2023 Fecha de suscripción 19 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 33-46-101047060 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 24 DE ENERO de 2023 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CPD Y CRP	No. CDP: 423 - CRP: 21223 Fecha expedición: 14-01-2023 – 25-01-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-09** OTROS SERVICIOS, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $16.436.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de enero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de abril de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SOFWARE DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
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 como **CONTRATISTA:**

	Obligaciones Generales: 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. 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 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. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelanten los LICEOS a través del supervisor contractual. 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. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 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. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 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. 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. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 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. 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitidas 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. 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 los LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 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. 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. 22. Entregar al final de la prestación del servicio el backup de la información producto ejecución del contrato. 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONAL-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **Obligaciones especificas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 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. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento. 3. Definir las estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad que permitan garantizar la eficacia, eficiencia, confiabilidad y disponibilidad de las nuevas herramientas de software a implementarse en los Liceos de Ejercito. 4. Definir los procesos, procedimientos y actividades necesarias para la implementación de los aplicativos de los Liceos del Ejército. 5. Realización del análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la entidad. 6. Gestionar la seguridad, calidad y flujo de la información, velando por la integralidad de la misma, su disponibilidad hacia todos los Liceos del Ejército y sus usuarios (padres de familia y estudiantes) para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia. 7. Proponer, implementar y controlar durante las etapas de madurez de los proyectos relacionados a tecnologías de información y las comunicaciones, propendiendo por una comunicación fluida con los demás líderes de la Coordinación TIC, para efectuar las tareas de planificación y priorización de las plataformas de software requeridos. 8. Comprobar los aplicativos de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de los Liceos del Ejército.

	9. Gestión y desarrollo proyectos de contenidos educativos digitales programando en Html, Css, Javascript, Jquery, angular js, Node Js, C# integrados en el marco de la optimización del sistema de gestión de contenidos (Php y diferentes Frameworks como Laravely o Yii.), este desarrollo será propiedad de los liceos del ejército nacional. 10. Gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos relacionales y no relacionales (MYSQL, SQLSERVER, entre otros) desde versiones de Software de las plataformas Institucionales. 11. Levantamiento de información de requerimientos para modificaciones o ajustes a la plataforma de gestión escolar (módulos de cartera, notas académicas, reportes, estadísticas, facturación y configuración general del sistema, entre otros). 12. Analizar, detectar, proponer e implementar mejoras que optimicen ampliar las funcionalidades, performance (desempeño), seguridad y disponibilidad de las plataformas institucionales. 13. Capacitar en su área de conocimiento al personal del CELIC, conforme el cronograma, grupos de personas de plantas y contratistas, que disponga el supervisor del contrato y/o el director general de los LICEOS DEL EJERCITO. 14. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones del CONTRATANTE:** 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 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	FEBRERO DE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 3**: Obligación 3. Definir las estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad que permitan garantizar la eficacia, eficiencia, confiabilidad y disponibilidad de las nuevas herramientas de software a implementarse en los Liceos de Ejercito.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	Planeamiento	N/A	Actualización ya justes al cronograma de desarrollo proyecto CELIC 360, incluyendo actividades generales por cada módulo y tiempo estimado de duración de cada tarea, para estructurar nueva plataforma académico-administrativa.	Febrero 2023

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 5. Obligación 5. Realización del análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la entidad.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma/ Análisis	N/A	Generación de Plan de mejora para optimización y mejora del proceso de admisiones, mediante le implementación y desarrollo del módulo de Costos Académicos del proyecto de la plataforma académico-administrativa CELIC 360.	Febrero 2023

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 6. Gestionar la seguridad, calidad y flujo de la información, velando por la integralidad de esta, su disponibilidad hacia todos los Liceos del Ejército y sus usuarios (padres de familia y estudiantes) para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma/ Configuración y Administración	N/A	Análisis de información descargue, configuraciones e inicio de proceso de migración del usuario del director de Los Liceos.	Febrero 2023

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 11. Levantamiento de información de requerimientos para modificaciones o ajustes a la plataforma de gestión escolar (módulos de cartera, notas académicas, reportes, estadísticas, facturación y configuración general del sistema, entre otros.)

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma/ requerimientos Funcionales	N/A	Levantamiento de requerimientos funcionales, para análisis y propuesta de mejora proceso de admisiones Liceos Ejercito.	Febrero 2023

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 13. Capacitar en su área de conocimiento al personal del CELIC, conforme el cronograma, grupos de personas de plantas y contratistas, que disponga el supervisor del contrato y/o el director general de los LICEOS DEL EJERCITO.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma Cloud / Capacitación y Entrenamiento	N/A	Asesoría y entrenamiento sobre protocolo generación y administración de usuarios, consola WorkSpace for Education.	Febrero 2023

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $16.436.000,00 Valor autorizado a pagar: 4.109.000,00

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$ 263.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 205.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro.</td></tr>
<tr><td>15. 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 [X] TOTAL [ ]

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>16.RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, BOGOTÁ 24 FEBRERO de 2023.

TA19 CARLOS ANDRES ROMERO QUIROGA
SUPERVISOR DEL CONTRATO