FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN GENERAL

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

No. 002

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., 26 DE JUNIO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS ESCOBAR Identificación: 1.022.376.465 BOGOTÁ D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 60 #3-25 APTO 208 INT 2 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 301 607 76 45 – 319 202 19 15 E-mail de contacto: malejadesiGN@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: SP. GALINDO RAMÍREZ YEHISON ANDRÉS Cargo: COORDINADOR DE I-TIC de los Liceos Ejército Resolución de nombramiento No. 038 del 28 de abril la cual modifica la resolución No. 003 del 16 de enero 2023 modificada parcialmente por la resolución 006 del 17 de enero del 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 243-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 02 MAYO 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 15-44-101279095 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 03 MAYO 2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CDP 423 - CRP: 27723 Fecha expedición: 04 MAYO 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 PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 20.300.000.00

6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 MAYO 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 NOVIEMBRE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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: **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 adelante 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 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. 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 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 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 Especificaciones: 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. Proponer y desarrollar propuestas gráficas para las diferentes plataformas institucionales de uso académico, desarrolladas para la organización, las cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército. 4. Definir y diseñar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional. 5. Desarrollar y establecer los procesos de diagramación de piezas publicitarias, que permitan contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional de los Liceos del Ejército. 6. Crear logotipos, marcas e identidades con el fin de vincular a los proyectos desarrollados por los Liceos del Ejercito un esquema grafico compatible con el desarrollo y posicionamiento de la imagen institucional. 7. Apoyar el diseño de esquemas gráficos, fuentes, plantillas y demás elementos de tipo gráfico con enfoque WEB, que permita unificar la disposición grafica de los aplicativos desarrollados e implementados en la Institución para servicio de la comunidad educativa en general. 8. Apoyar en la evaluación, supervisión y gestión del cumplimiento en la contratación de servicios especializados (outsourcing) afines a su profesión de mantenimiento y/o aseguramiento de la calidad del diseño e imagen institucional de los Liceos del Ejército. 9. Modelar el esquema gráfico de diseño para los contenidos, objetos virtuales y elementos multimediales vinculados a las plataformas de los Liceos del Ejército como contenidos digitales. 10. Apoyar a los expertos pedagógicos y demás profesionales de apoyo a la gestión en el diseño instruccional de los objetos virtuales de aprendizaje que lleven contenido multimedia para las plataformas institucionales y los medios de comunicación WEB de los Liceos del Ejercito. 11. Entregar las artes finales, diseños, desarrollos, producciones digitales y demás contenido grafico desarrollado para la organización al supervisor, los cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército. 12. 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	JUNIO DE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.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.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	En todo tiempo en las reuniones presenciales en las instalaciones o virtuales, frente a los compañeros o personal de los Liceos del Ejército Nacional.	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.2: Realizar las funciones de **supervisión** de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	No se ha requerido dicha función para la ejecución de la actual Obligación.	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.3: Proponer y desarrollar propuestas gráficas para las diferentes **plataformas institucionales** de uso académico, desarrolladas para la organización, las cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PNG	N/A	5. Policia CONTRA DROGAS-01	JUNIO 2023
2	. PNG	N/A	15. Tarjeta Día de Madres LICEOS_PICHINCHA	JUNIO 2023

3	. PDF	N/A	34. Pendón 70x100 EconCiencia CBP	JUNIO 2023
4	. PNG	N/A	43. Pendón 60x90 LSB_0	JUNIO 2023
5	. PDF	N/A	46. Edición vectorial LSB	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.4: Definir y diseñar piezas publicitarias en apoyo a las **campañas institucionales internas y externas** que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PNG	N/A	1. Día Internacional contra el Bullying 02 MAY LE_IG	JUNIO 2023
2	. PNG	N/A	13. Tarjeta Día de Madres LICEOS_LE	JUNIO 2023
3	. PNG	N/A	16. Día del Maestro 15 MAY LE_IG	JUNIO 2023
4	. PNG	N/A	19. Día de la Madre 14 MAY LE_IG	JUNIO 2023
5	. PNG	N/A	35. Día Nacional de la Afrocolombianidad 21 MAY LE_IG	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.5: Desarrollar y establecer los procesos de diagramación de **piezas** publicitarias, que permitan contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional de los Liceos del Ejército.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PNG	N/A	3. Oración SEMANAL 02 MAY LE_IG	JUNIO 2023
2	. PNG	N/A	6. Banner Directorio 04 MAY LE_IG	JUNIO 2023
3	. PNG	N/A	9. Oración SEMANAL 08 MAY LE_IG	JUNIO 2023
4	. PNG	N/A	21. Oración SEMANAL 15 MAY LE_IG	JUNIO 2023
5	. PNG	N/A	37. Oración SEMANAL 23 MAY LE_IG	JUNIO 2023
6	. PNG	N/A	41. Oración SEMANAL 29 MAY LE_IG	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.6: Crear logotipos, marcas e identidades con el fin de vincular a los proyectos **desarrollados** por los Liceos del Ejercito un esquema grafico compatible con el desarrollo y **posicionamiento de la imagen** institucional.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PDF	N/A	8. Infografía PAGOS PS 05 MAY 23	JUNIO 2023
2	. PDF	N/A	11. Pág DOC LEGALES 9 MAY LE	JUNIO 2023
3	. PDF	N/A	12. Pág ADMIS 9 MAY LE	JUNIO 2023
4	. PNG	N/A	18. Pendón 60 x 90 cm SEGURIDAD 11 MAY LE_0	JUNIO 2023
5	. PNG	N/A	32. Facturación_IG	JUNIO 2023
6	. PNG	N/A	39. Oferta Laboral DOCENTES 24 MAY LE_IG-01	JUNIO 2023
7	. PNG	N/A	40. Oferta Laboral DOCENTES 24 MAY LE_IG-02	JUNIO 2023
8	. PDF	N/A	44. Tarjeta Día de las Madres	JUNIO 2023

9	. PDF	N/A	45. Tarjetas Cumple Personal MAY	JUNIO 2023
10	Todas las Piezas gráficas Evidencias en Drive (1 – 46)	N/A	Se hizo retoque digital a fotografías e ilustraciones, para posterior uso en todas las piezas gráficas que así lo requirieron.	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.7: Apoyar el diseño de esquemas gráficos, fuentes, plantillas y demás elementos de tipo gráfico con enfoque **web**, que permita unificar la disposición grafica de los aplicativos desarrollados e implementados en la Institución para servicio de la comunidad educativa en general.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PNG	N/A	23. Donación libros Matamoros_IG-05	JUNIO 2023
2	. PNG	N/A	24. Donación libros Matamoros_IG-06	JUNIO 2023
3	. PNG	N/A	25. Donación libros Matamoros_IG-07	JUNIO 2023
4	. PNG	N/A	26. Donación libros Matamoros_IG-08	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.8: Apoyar en la evaluación, **supervisión** y gestión del cumplimiento en la contratación de servicios especializados (outsourcing) afines a su profesión de mantenimiento y/o aseguramiento de la calidad del diseño e imagen institucional de los Liceos del Ejército.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	No se ha requerido dicha función para la ejecución de la actual Obligación.	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.9: Modelar el esquema gráfico de diseño para los contenidos, objetos virtuales y elementos multimediales vinculados a las plataformas de los Liceos del Ejército como contenidos digitales.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	No se ha requerido dicha función para la ejecución de la actual Obligación.	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.10: Apoyar a los expertos pedagógicos y demás profesionales de apoyo a la gestión en el **diseño instruccional** de los objetos virtuales de aprendizaje que lleven contenido multimedia para las plataformas institucionales y los medios de comunicación WEB de los Liceos del Ejercito.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PNG	N/A	2. Día Internacional contra el Bullying 02 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	4. Oración SEMANAL 02 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	7. Banner Directorio 04 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	10. Oración SEMANAL 08 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	14. Tarjeta Día de Madres LICEOS_WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	17. Día del Maestro 15 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	20. Día de la Madre 14 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023

	. PNG	N/A	22. Oración SEMANAL 15 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	27. Donación libros Matamoros_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	28. Donación libros Matamoros_PG WB-01	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	29. Donación libros Matamoros_PG WB-02	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	30. Donación libros Matamoros_PG WB-03	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	31. Donación libros Matamoros_PG WB-04	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	33. Facturación_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	36. Día Nacional de la Afrocolombianidad 21 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	38. Oración SEMANAL 23 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
	. PNG	N/A	42. Oración SEMANAL 29 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.11: Entregar las **artes finales**, diseños, desarrollos, producciones digitales y demás contenido grafico desarrollado para la organización al supervisor, los cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército.

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	. PNG	N/A	1. Día Internacional contra el Bullying 02 MAY LE_IG	JUNIO 2023
2	. PNG	N/A	2. Día Internacional contra el Bullying 02 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
3	. PNG	N/A	3. Oración SEMANAL 02 MAY LE_IG	JUNIO 2023
4	. PNG	N/A	4. Oración SEMANAL 02 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
5	. PNG	N/A	5. Policia CONTRA DROGAS-01	JUNIO 2023
6	. PNG	N/A	6. Banner Directorio 04 MAY LE_IG	JUNIO 2023
7	. PNG	N/A	7. Banner Directorio 04 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
8	. PDF	N/A	8. Infografía PAGOS PS 05 MAY 23	JUNIO 2023
9	. PNG	N/A	9. Oración SEMANAL 08 MAY LE_IG	JUNIO 2023
10	. PNG	N/A	10. Oración SEMANAL 08 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
11	. PDF	N/A	11. Pág DOC LEGALES 9 MAY LE	JUNIO 2023
12	. PDF	N/A	12. Pág ADMIS 9 MAY LE	JUNIO 2023
13	. PNG	N/A	13. Tarjeta Día de Madres LICEOS_LE	JUNIO 2023
14	. PNG	N/A	14. Tarjeta Día de Madres LICEOS_WB	JUNIO 2023
15	. PNG	N/A	15. Tarjeta Día de Madres LICEOS_PICHINCHA	JUNIO 2023

16	. PNG	N/A	16. Día del Maestro 15 MAY LE_IG	JUNIO 2023
17	. PNG	N/A	17. Día del Maestro 15 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
18	. PNG	N/A	18. Pendón 60 x 90 cm SEGURIDAD 11 MAY LE_0	JUNIO 2023
19	. PNG	N/A	19. Día de la Madre 14 MAY LE_IG	JUNIO 2023
20	. PNG	N/A	20. Día de la Madre 14 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
21	. PNG	N/A	21. Oración SEMANAL 15 MAY LE_IG	JUNIO 2023
22	. PNG	N/A	22. Oración SEMANAL 15 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
23	. PNG	N/A	23. Donación libros Matamoros_IG-05	JUNIO 2023
24	. PNG	N/A	24. Donación libros Matamoros_IG-06	JUNIO 2023
25	. PNG	N/A	25. Donación libros Matamoros_IG-07	JUNIO 2023
26	. PNG	N/A	26. Donación libros Matamoros_IG-08	JUNIO 2023
27	. PNG	N/A	27. Donación libros Matamoros_PG WB	JUNIO 2023
28	. PNG	N/A	28. Donación libros Matamoros_PG WB-01	JUNIO 2023
29	. PNG	N/A	29. Donación libros Matamoros_PG WB-02	JUNIO 2023
30	. PNG	N/A	30. Donación libros Matamoros_PG WB-03	JUNIO 2023
31	. PNG	N/A	31. Donación libros Matamoros_PG WB-04	JUNIO 2023
32	. PNG	N/A	32. Facturación_IG	JUNIO 2023
33	. PNG	N/A	33. Facturación_PG WB	JUNIO 2023
34	. PDF	N/A	34. Pendón 70x100 EconCiencia CBP	JUNIO 2023
35	. PNG	N/A	35. Día Nacional de la Afrocolombianidad 21 MAY LE_IG	JUNIO 2023
36	. PNG	N/A	36. Día Nacional de la Afrocolombianidad 21 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
37	. PNG	N/A	37. Oración SEMANAL 23 MAY LE_IG	JUNIO 2023
38	. PNG	N/A	38. Oración SEMANAL 23 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023
39	. PNG	N/A	39. Oferta Laboral DOCENTES 24 MAY LE_IG-01	JUNIO 2023
40	. PNG	N/A	40. Oferta Laboral DOCENTES 24 MAY LE_IG-02	JUNIO 2023
41	. PNG	N/A	41. Oración SEMANAL 29 MAY LE_IG	JUNIO 2023
42	. PNG	N/A	42. Oración SEMANAL 29 MAY LE_PG WB	JUNIO 2023

43	. PNG	N/A	43. Pendón 60x90 LSB_0	JUNIO 2023
44	. PDF	N/A	44. Tarjeta Día de las Madres	JUNIO 2023
45	. PDF	N/A	45. Tarjetas Cumple Personal MAY	JUNIO 2023
46	. PDF	N/A	46. Edición vectorial LSB	JUNIO 2023

OBLIGACIÓN No.12: Las demás que la entidad a través del **supervisor considere.**

No.	Tipo Documento	Radicado	Asunto	Fecha
1	DRIVE	N/A	Se creó carpeta compartida en Drive **CUENTA 002 JUNIO - CTT 243** para verificación, por parte del supervisor, de las piezas gráficas y demás elementos realizados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. https://drive.google.com/drive/folders/1nL3nSM93l-CD70N_uAmw2qvrEgVS8cus?usp=drive_link	JUNIO 2023
2	.PDF	N/A	Entrega de soporte de pago y certificado de Planilla de Aportes MAYO **9450923940**	JUNIO 2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $20.300.000.00
Valor autorizado a pagar: $2.900.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 185,600
SALUD	SURA	$ 145,000
ARL	POSITIVA	$ 6,100

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** [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.
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., a los 26 días del mes de JUNIO de 2023



SP. YEHISON ANDRÉS GALINDO RAMÍREZ
Supervisor del Contrato