MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

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

No. 002/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 23 de Febrero de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA PRADA CORREA Identificación: 1.032.411.643 de Bogotá. Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 79 No 10D-95 Ciudad de residencia: Bogotá, D.C Teléfono de contacto: 3185648060 E-mail de contacto: ppradac@outlook.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: MY. RONALD FERNANDO DIAZ BERMEO Cargo: Coordinador Administrativo Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero del 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 004-CELIC-2024 Fecha de suscripción: Enero 16 de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-46-101043478 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16 de Enero de 2024. Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. 1224 - CRP: 1724 Fecha expedición: 12-01-2024 - 17 de Enero de 2024. Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 40.800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de Enero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de agosto de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTRATACION EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS

	PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 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 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 la 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 backup de la información producto ejecución del contrato 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONALICEOS 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. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 4. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 5. 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. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. 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. 8. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 9. 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 10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

	13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato. 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. 19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 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. 21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 23. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

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	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

2. 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	NO APLICA	Febrero de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

5. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

7. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

9. 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 ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	Febrero de 2024

10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	Febrero de 2024

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	Febrero de 2024

12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	Febrero de 2024

13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Expedientes contractuales – Carpetas Contratación Prestadores de Apoyo a la Gestión (Técnicos) Liceo Gustavo Matamoros León Liceo Francisco José De Caldas Liceo Pichincha Liceo General Serviez	N/A	Verificación de la documentación exigía para contratación de los docentes a nivel nacional	Febrero de 2024
2	Documentación contratación	N/A	Verificación de la documentación exigía para contratación de los contratos de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar, papelería y miscelánea de los Liceos del Ejército a nivel nacional para la vigencia 2024	Febrero de 2024
3	Plan de necesidades	015	Plan de necesidades No. 015/ que emite los Liceos del Ejército Nacional, para el suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina de acuerdo con el plan anual de adquisiciones para los liceos del ejército.	Febrero de 2024
4	Plan de necesidades	014	Plan de necesidades no. 014/ que emite los Liceos del Ejército Nacional, para la adquisición de elementos de ferretería para los liceos del ejército en la vigencia 2024.	Febrero de 2024

14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.
15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.

16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Expedientes contractuales – Carpetas Contratación Prestadores de Apoyo a la Gestión (Técnicos) Liceo Gustavo Matamoros León Liceo Francisco José De Caldas Liceo Pichincha Liceo General Serviez	N/A	Verificación de la documentación exigía para contratación de los docentes a nivel nacional	Febrero de 2024
2	Documentación contratación	N/A	Verificación de la documentación exigía para contratación de los contratos de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar, papelería y miscelánea de los Liceos del Ejército a nivel nacional para la vigencia 2024	Febrero de 2024
3	Plan de necesidades	015	Plan de necesidades No. 015/ que emite los Liceos del Ejército Nacional, para el suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina de acuerdo con el plan anual de adquisiciones para los liceos del ejército.	Febrero de 2024
4	Plan de necesidades	014	Plan de necesidades no. 014/ que emite los Liceos del Ejército Nacional, para la adquisición de elementos de ferretería para los liceos del ejército en la vigencia 2024.	Febrero de 2024

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión como TECNICA ADMINISTRATIVO del Liceo Francisco José de	Febrero de 2024
2	Contratos de Prestación de	211		

	Servicios y de apoyo a la gestión		Caldas de los Liceos del Ejército.	
3	Auto aprobación pólizas			
4	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como tecnóloga en la sección de costos educativos del liceo francisco José de caldas de los liceos del ejército	Febrero de 2024
5	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	212		
6	Auto aprobación pólizas			
7	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico de sistemas del liceo francisco José de caldas de los liceos del ejército	Febrero de 2024
8	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	213		
9	Auto aprobación pólizas			
10	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios profesionales como docente en el área de inglés del liceo gustavo matamoros león de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
11	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	201 - 202		
12	Auto aprobación pólizas			Febrero de 2024
13	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnica en el área administrativa liceo gustavo matamoros león de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
14	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	197 - 198		
15	Auto aprobación pólizas			
16	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y apoyo a la gestión como técnica profesional en el área costos educativos de los liceos del ejército del liceo gustavo matamoros león de los liceos del ejército	Febrero de 2024
17	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	199		
18	Auto aprobación pólizas			
19	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico de sistemas del liceo gustavo matamoros león de los liceos del ejército	Febrero de 2024
20	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	200		
21	Auto aprobación pólizas			

22	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios profesionales como docente en el área de ingles liceo pichincha de los liceos del ejercito	Febrero de 2024
23	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	215		
24	Auto aprobación pólizas			
25	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como tecnóloga en la sección de costos educativos del liceo pichincha de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
26	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	205		
27	Auto aprobación pólizas			
28	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como bibliotecaria del liceo pichincha de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
29	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	206		
30	Auto aprobación pólizas			
31	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico de sistemas del liceo pichincha de los liceos del ejército	Febrero de 2024
32	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	207		
33	Auto aprobación pólizas			
34	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como tecnóloga en el área administrativa del liceo general Serviez de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
35	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	191 - 192		
36	Auto aprobación pólizas			
37	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como bibliotecaria del liceo general Serviez de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
38	Contratos de Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión	193		
39	Auto aprobación pólizas			
40	Estudios y documentos Previos	N/A	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico de sistemas del liceo general Serviez de los liceos del ejército	Febrero de 2024
41	Contratos de Prestación de Servicios y de	194		

		apoyo a la gestión			
	42	Auto aprobación pólizas			
	43	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del liceo francisco José de caldas de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
	44	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	183		
	45	Auto aprobación pólizas			
	46	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del liceo Colombia de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
	47	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	187		
	48	Auto aprobación pólizas			
	49	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del liceo gustavo matamoros león de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
	50	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	185		
	51	Auto aprobación pólizas			
	52	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del colegio de bachillerato patria de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
	53	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	189		
	54	Auto aprobación pólizas			
	55	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la papelería y miscelánea del liceo bachillerato patria de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
	56	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	190		
	57	Auto aprobación pólizas			
	58	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del liceo pichincha de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
	59	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	184		
	60	Auto aprobación pólizas			

61	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio físico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del liceo santa bárbara de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
62	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	188		
63	Auto aprobación pólizas			
64	Estudios y documentos Previos	N/A	Entregar a título de arrendamiento el espacio fisico junto con el mobiliario destinado para el funcionamiento de la cafetería escolar del liceo general Serviez de los liceos del ejército.	Febrero de 2024
65	Contrato de Prestación de arrendamiento de bienes inmuebles	186		
66	Auto aprobación pólizas			
67	Estudios y documentos Previos	MC 081	Estudios y documentos previos proceso de mínima cuantía No. 081-mc-celic-2024 cuyo objeto es el suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina de acuerdo con el plan anual de adquisiciones para los liceos del ejército, vigencia 2024.	Febrero de 2024
68	Invitación Publica y anexos			
69	Aviso limitación MiPymes			
70	Formulario respuesta observaciones			
71	Evaluación Jurídica			
72	Estudios y documentos Previos	TVE	Selección abreviada para el suministro de bienes de características técnicas uniformes a través del instrumento de compra por catálogo derivado de la celebración por acuerdo marco de precios CCE-255-AMP-2021- Simulación: 22750 - Suministro ferretería - Región 5 - 2024-01-16.	Febrero de 2024

17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	FEBRERO de 2024

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA

1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	FEBRERO de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	FEBRERO de 2024

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	FEBRERO de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	NO APLICA	FEBRERO de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	SE CUMPLIO	FEBRERO de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA

	<table><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE CUMPLIO</td><td>FEBRERO de 2024</td></tr></table> 24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual afines al área profesional. <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE CUMPLIO</td><td>FEBRERO de 2024</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $40.800.000,00 Valor autorizado a pagar: CINCO MILLONES CIEN MIL (5.100.000,00) M/CTE.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$326.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>$255.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 10.700</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. 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	El supervisor hace constar que el objeto contratado ha sido entregado.
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., 23 de Febrero de 2024.

MY. RONALD FERNANDO DIAZ BERMEO
Supervisor del Contrato