COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: DIRECCION GENERAL

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

No. 008/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 23 de Agosto 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: CT. JOSÉ ANTONIO ACEVEDO COTE 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 - Anexo 1. Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16 de Enero de 2024.- 24 de Mayo de 2024. Aprobado por: 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: $ 56.100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de Enero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de Noviembre 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 2° del artículo 1° 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	AGOSTO 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	Agosto 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	Agosto 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	Agosto 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	Agosto 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	Agosto 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	Agosto

				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	Agosto 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	Agosto 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	Agosto 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	Documentación contratación	MC-127-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL DE ACCESO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO	Agosto de 2024
2	Documentación contratación	SAMC-121-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para ADQUISICION E INSTALACION DE PARQUES INFANTILES PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.	Agosto de 2024
3	Documentación contratación	SAMC-130-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida	Agosto de 2024

			para la prestación de servicio para ADQUISICION DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.	
4	Expedientes contractuales – Carpetas Contratación Prestadores de Apoyo a la Gestión (Docentes) 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	Agosto de 2024 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	Agosto 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	Documentación contratación	MC-127-CELIC-2024	Evaluación Económica PROCESO DE MINIMA CUANTIA 127-CELIC-2024 CUYO OBJETO ES LA "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL DE ACCESO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO	Agosto de 2024
3	Documentación contratación	SASI-117-CELIC-2024	Evaluación Económica PROCESO DE SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA No.117-SAMC-CELIC-2024, CUYO OBJETO ES LA	Agosto de 2024

			ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL	
4	Documentación contratación	SAMC-126-CELIC-2024	Evaluación Económica PROCESO DE SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA No.117-SAMC-CELIC-2024, CUYO OBJETO ES LA MANTENIMIENTO Y ADECUACION PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO A NIVEL NACIONAL	Agosto 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	Documentación contratación	MC-127-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL DE ACCESO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO	Agosto de 2024
2	Documentación contratación	SAMC-121-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para ADQUISICION E INSTALACION DE PARQUES INFANTILES PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.	Agosto de 2024
3	Documentación contratación	SAMC-130-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para ADQUISICION DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.	Agosto de 2024
4	Expedientes contractuales – Carpetas Contratación Prestadores de Apoyo a la Gestión (Docentes) Liceo Gustavo Matamoros León	N/A	Verificación de la documentación exigía para contratación de los docentes a nivel nacional	Agosto de 2024 de 2024

	Liceo Francisco José De Caldas Liceo Pichincha Liceo General Serviez			

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	Documentación contratación	MC-127-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL DE ACCESO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO	Agosto de 2024
2	Documentación contratación	SAMC-121-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para ADQUISICION E INSTALACION DE PARQUES INFANTILES PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.	Agosto de 2024
3	Documentación contratación	SAMC-130-CELIC-2024	Verificación de la documentación exigida para la prestación de servicio para ADQUISICION DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2024.	Agosto de 2024
4	Expedientes contractuales – Carpetas Contratación Prestadores de Apoyo a la Gestión (Docentes) Liceo Gustavo Matamoros León	N/A	Verificación de la documentación exigía para contratación de los docentes a nivel nacional	Agosto de 2024 de 2024

	Liceo Francisco José De Caldas Liceo Pichincha Liceo General Serviez			

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	Agosto 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	Agosto 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	Agosto 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 2° del artículo 1° 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	Agosto

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

24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional.

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

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $56.100.000,00 Valor autorizado a pagar: CINCO MILLONES CIEN MIL (5.100.000,00) M/CTE.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vr. Pago** PENSIÓN / Porvenir / $326.400 SALUD / Compensar / $255.000 ARL / Positiva / $ 10.700
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 Agosto de 2024.

CT. JOSÉ ANTONIO ACEVEDO COTE
Supervisor del Contrato