DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

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

No. 010/

Bogotá, 25 de octubre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA Identificación: 1.026.259.645 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 71 a Bis No. 3 a 62 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3138586030 E-mail de contacto: andreamyc1503@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo CT. JOSÉ ANTONIO ACEVEDO COTE Cargo: Oficial Coordinador Administrativo Liceos Ejército Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 002-CELIC-2024 16 de enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101080570 y Anexo No. 01 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 17 de enero de 2024 – 07 de mayo de 2024 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1224 CRP: 1624 Fecha expedición: 12/01/2024 – 17/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 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 JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS 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 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 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 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 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. Presentar y orientar al Subdirector de los Liceos del Ejército, en temas jurídicos referente a procesos de contratación, procesos administrativos e investigaciones disciplinarias. 3. Apoyar al Ordenador del Gasto y suministrar oportunamente y con toda seriedad y veracidad del caso, la contestación adecuada y oportuna de quejas, requerimientos judiciales; en lo relacionado con contratación estatal y procesos administrativos y disciplinarios dentro de los límites y términos establecidos para tal fin por los Liceos del Ejército. 4. Establecer políticas para difundir el contenido y aplicación de normas jurídicas que rigen el desarrollo de la función dentro del personal que labora en los Liceos del Ejército. 5. Brindar acompañamiento al ordenador del gasto en actuaciones de contratación y procesos administrativos ante la contraloría u otro

	ente de control, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de Contratación o el Ordenar del Gasto. 6. Proyectar y emitir recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales y administrativos. 7. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con procesos de contratación y aquellos que surjan con ocasión del trámite adelantado dentro de los procesos administrativos e investigaciones disciplinarias. 8. Analizar y efectuar el control y seguimiento de la información jurídica contractual, presentando informes y recomendaciones. 9. Conformar el comité jurídico de estructuración, evaluación y adquisiciones de la Dirección en el desarrollo de los procesos de contratación y cumplir con las funciones inherentes a cada uno de los Comités conforme al Manual de Contrataciones y la Ley. 10. Asesorar en materia de aspectos profesionales propios de la contratación estatal y derecho administrativo al personal de la parte administrativa. 11. Mantener actualizado a los diferentes comités y demás personal del área administrativa sobre la reglamentación que tenga relación con los procesos de contratación estatal. 12. Realizar los formatos y minutas de los procesos de contratación en todas sus modalidades. 13. Realizar las audiencias de aclaraciones, cierres y demás que sean necesarias, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de Contratación o el Ordenar del Gasto. 14. Resolver las observaciones que se presenten durante los procesos de contratación conforme a los mecanismos señalados en la Ley y realizar las correspondientes modificaciones a través de adendas cuando haya lugar. 15. Elaborar y revisar todos los documentos del proceso de contratación que permitan cumplir con el procedimiento establecido en la Manual de Contrataciones y la Ley. 16. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército 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.

<table>
<tr><td></td><td>21. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
22. 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
23. Realizar la asesoría acompañamiento, verificación y demás procedimientos de los debidos procesos en materia precontractual, contractual y postcontractual que se llegasen a tramitar conforme las solicitudes de los supervisores y ordenador del gasto
24. Realizar todas las actividades procesos, acompañamientos ya asesorías que surjan de la etapa postcontractual de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato
25. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación.
26. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento
27. Manejo de las plataformas SECOP II y Colombia Compra Eficiente
28. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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>Comportamiento Comunidad Estudiantil Ética de Profesión</td><td>Oct. de 2024</td></tr>
</table>
2. Presentar y orientar al Subdirector de los Liceos del Ejército, en temas jurídicos referente a procesos de contratación, procesos administrativos e investigaciones disciplinarias.
<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>Documentación contratación</td><td>MC</td><td>Verificación de la documentación exigida para la adquisición y renovación de las licencias de software para los Liceos del Ejército en la vigencia 2024</td><td>Oct. de 2024</td></tr>
</table>
3. Apoyar al Ordenador del Gasto y suministrar oportunamente y con toda seriedad y veracidad del caso, la contestación adecuada y oportuna de quejas, requerimientos judiciales; en lo relacionado con contratación estatal y procesos administrativos y disciplinarios dentro de los límites y términos establecidos para tal fin por los Liceos del Ejército.
<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>A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada</td><td>Oct. de 2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Establecer políticas para difundir el contenido y aplicación de normas jurídicas que rigen el desarrollo de la función dentro del personal que labora en los Liceos del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

5. Brindar acompañamiento al ordenador del gasto en actuaciones de contratación y procesos administrativos ante la contraloría u otro ente de control, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de Contratación o el Ordenar del Gasto.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Reuniones efectuadas con el Ordenador del Gasto, Supervisor. Mesas de trabajo con los técnicos estructuradores de los diferentes procesos de vigencias futuras y vigencia 2025	Oct. de 2024

6. Proyectar y emitir recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales y administrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Resolver dudas de los diferentes procesos contractuales a través de las mesas de trabajo	Oct. de 2024

7. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con procesos de contratación y aquellos que surjan con ocasión del trámite adelantado dentro de los procesos administrativos e investigaciones disciplinarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Resolver dudas de los diferentes procesos contractuales a través de las mesas de trabajo	Oct. de 2024

8. Analizar y efectuar el control y seguimiento de la información jurídica contractual, presentando informes y recomendaciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

9. Conformar el comité jurídico de estructuración, evaluación y adquisiciones de la Dirección en el desarrollo de los procesos de

contratación y cumplir con las funciones inherentes a cada uno de los Comités conforme al Manual de Contrataciones y la Ley.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	Resolución	Resolución nombramiento del Comité Estructurador y Evaluador para la adquisición y renovación de las licencias de software para los Liceos del Ejército en la vigencia 2024	Oct. de 2024
2	Documentación contratación	Resolución	Resolución adjudicación proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía No. 146-CELIC-2024 cuyo objeto es el mantenimiento y adecuación para las instalaciones de las sedes de los Liceos del Ejército a nivel nacional	Oct. de 2024

10. Asesorar en materia de aspectos profesionales propios de la contratación estatal y derecho administrativo al personal de la parte administrativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Reuniones efectuadas con el Ordenador del Gasto, Supervisor.	Oct. de 2024

11. Mantener actualizado a los diferentes comités y demás personal del área administrativa sobre la reglamentación que tenga relación con los procesos de contratación estatal.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

12. Realizar los formatos y minutas de los procesos de contratación en todas sus modalidades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	MC-147-CELIC-2024	Resolución nombramiento del Comité Estructurador y Evaluador para la adquisición y renovación de las licencias de software para los Liceos del Ejército en la vigencia 2024	Oct. de 2024
2	Documentación contratación	SAMC-146-CELIC-2024	Resolución adjudicación proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía No. 146-CELIC-2024 cuyo objeto es el	Oct. de 2024

			mantenimiento y adecuación para las instalaciones de las sedes de los Liceos del Ejército a nivel nacional	

13. Realizar las audiencias de aclaraciones, cierres y demás que sean necesarias, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de Contratación o el Ordenar del Gasto.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

14. Resolver las observaciones que se presenten durante los procesos de contratación conforme a los mecanismos señalados en la Ley y realizar las correspondientes modificaciones a través de adendas cuando haya lugar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

15. Elaborar y revisar todos los documentos del proceso de contratación que permitan cumplir con el procedimiento establecido en la Manual de Contrataciones y la Ley.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	Resolución	Resolución nombramiento del Comité Estructurador y Evaluador para la adquisición y renovación de las licencias de software para los Liceos del Ejército en la vigencia 2024	Oct. de 2024
2	Documentación contratación	Resolución	Resolución adjudicación proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía No. 146-CELIC-2024 cuyo objeto es el mantenimiento y adecuación para las instalaciones de las sedes de los Liceos del Ejército a nivel nacional	Oct. de 2024
3	Documentación contratación	Informes de Evaluación Jurídica	Proceso de selección abreviada menor cuantía No. 146-CELIC-2024 cuyo objeto es el mantenimiento Y adecuación para las instalaciones de las sedes de los Liceos del Ejercito a Nivel Nacional	Oct. de 2024

16. 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	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército 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	Cuenta de Cobro con soportes	Contrato No. 002-CELIC-2024	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico en asuntos precontractuales y contractuales de los Liceos del Ejército	Oct. 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	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. 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	Informe de gestión No. 10	Oct. 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.

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vr. PAGO
PENSIÓN	Porvenir	$326.400
SALUD	Nueva Eps	$255.000
ARL	Positiva	$10.700

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

22. 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

23. Realizar la asesoría acompañamiento, verificación y demás procedimientos de los debidos procesos en materia precontractual, contractual y postcontractual que se llegasen a tramitar conforme las solicitudes de los supervisores y ordenador del gasto

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

24. Realizar todas las actividades procesos, acompañamientos ya asesorías que surjan de la etapa postcontractual de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

25. 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	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

26. 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	A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada	Oct. de 2024

27. Manejo de las plataformas SECOP II y Colombia Compra Eficiente

	<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>Documentación contratación</td><td>Resolución</td><td>Resolución adjudicación proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía No. 146-CELIC-2024 cuyo objeto es el mantenimiento y adecuación para las instalaciones de las sedes de los Liceos del Ejército a nivel nacional</td><td>Oct. de 2024</td></tr><tr><td>2</td><td>Documentación contratación</td><td>Informes de Evaluación Jurídica</td><td>Proceso de selección abreviada menor cuantía No. 146-CELIC-2024 cuyo objeto es el mantenimiento Y adecuación para las instalaciones de las sedes de los Liceos del Ejercito a Nivel Nacional</td><td>Oct. de 2024</td></tr></table> 28. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. <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>A la fecha no se ha elevado requerimiento de la obligación citada</td><td>Oct. de 2024</td></tr></table>
1. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $ 56.100.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000,00
2. 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>Nueva Eps</td><td>$255.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$10.700</td></tr></table>
3. 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
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	NO APLICA
6. 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 veinticinco (25) días del mes de octubre de 2024.

CT. JOSE ANTONIO ACEVEDO COTE
Coordinador Administrativo Liceos Ejército
Supervisor Contrato No. 002-CELIC-2024

CELIC