DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Bogotá, 25 de octubre de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 010

Yo, EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.026.259.645 de Bogotá.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$5.100.000,00
Valor en letras:	CINCO MILLLONES CIEN MIL PESOS M/CTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO **No. 002-CELIC-2024.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA
Identificación: 1.026.259.645 de Bogotá
Lugar de residencia: Bogotá
Dirección: Carrera 71 a Bis No. 3 a 62
Teléfonos: 3138586030

FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 010/

Bogotá, 25 de octubre de 2024

1. No. DEL CONTRATO	**002-CELIC-2024**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de enero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2024
6. 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
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES DEL 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.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Comportamiento Comunidad Estudiantil Ética de Profesión	Oct. de 2024

2. Presentar y orientar al Subdirector de los Liceos del Ejército, en temas jurídicos referente a procesos de contratación, procesos administrativos e investigaciones disciplinarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documentación contratación	MC	Verificación de la documentación exigida para la adquisición y renovación de las licencias de software para los Liceos del Ejército en la vigencia 2024	Oct. de 2024

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.

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

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	Oct. de 2024

			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	

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	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
2	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

28. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

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

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., a los veinticinco (25) de octubre de 2024.

PS. EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA
CC. 1.026.259.645 de Bogotá

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026259645
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 49 B NUMERO 58 G 05	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7940988734**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		965496541

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 326.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 326.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 255.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 255.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860013570	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 40.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 40.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 632.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 632.900**