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: DIRECCIÓN GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 011

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 25 DE NOVIEMBRE DEL 2024

1. No. DEL CONTRATO	**001-CELIC-2024**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**16 DE ENERO DE 2024**
3. POLIZA DE SEGUROS	INICIAL No. De póliza: 21-46-101080579 aprobada 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 MODIFICACIÓN 1 No. De póliza: 21-46-101080579 aprobada Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 20 DE MAYO DE 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 1524 Fecha expedición: 09-01-2024 – 1-17-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 16 VALOR: CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS ($56.100.000,00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Cesar Augusto cortes Gomez Identificación 1.010.170.182 Nacionalidad: Colombiana Dirección calle 148 n. 107-50 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3213337215 Correo Cesar637@hotmail.com

7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: MY. RONALD FERNANDO DIAZ BERMEO Cargo: Oficial Coordinador Administrativo Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero de 2024 Modificado conforme el nombramiento en el cargo de Oficial Coordinador Administrativo Liceos del Ejercito así: Grado y Nombre completo: CT JOSE ANTONIO ACEVEDO COTE Cargo: Oficial Coordinador Administrativo Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero de 2024 – orden del día 025 artículo 074 del 21 de junio 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	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: Obligaciones Generales: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita

	para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de 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 Especificaciones:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

	1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 soportes 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. 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. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica
<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>SE CUMPLIO</td><td>NOVIEMBRE 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.</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024

2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda	NOVIEMBRE 2024

			virtual 10 eventos	
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Este mes no se estableció políticas, conforme lo indicado por el supervisor	n/A	n/A	n/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda	NOVIEMBRE 2024

			virtual 10 eventos	
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	No se aperturaron investigaciones disciplinarias este mes	n/A	n/A	n/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	No se apertura procesos judiciales este mes	n/A	n/A	n/A

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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024

3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios	Documentos en carpetas	NOVIEMBRE 2024

		previos, contratos	maestras – SECOP II	
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA

		1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
		2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
		3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
		4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
		5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
		6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024

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**	**Documento**	**Medio de prueba**	**FECHA**
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios	Documentos en carpetas	NOVIEMBRE 2024

		previos, contratos	maestras – SECOP II	
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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**	**Documento**	**Medio de prueba**	**FECHA**
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024

6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se realizo contratos y adiciones de contratistas de dirección y colegios sede Bogotá	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
2	se realizó proceso interventoría	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
3	Se realizo dotación civil mínima	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
4	Se realizo adiciones contratos vigencias futuras	Acuerdos estudios asesorías	Documentos en carpetas maestras – tienda virtual 10 eventos	NOVIEMBRE 2024
5	Se realizo proceso telefonía VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 2024
6	Se realizo proceso vigilancia VF	Asesorías, estudios previos, contratos	Documentos en carpetas maestras – SECOP II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Se aprobaron todas las pólizas asignadas por el supervisor del contrato	Documentos en carpetas maestras	Secop II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	No se asignaron proceso para subir en plataforma	n/A	n/A	n/A

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 3 siguientes de la expedición de la póliza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió en la firma del contrato	Documentos en carpetas maestras	Secop II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Documentos en carpetas maestras	Secop II	NOVIEMBRE 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Documentos en carpetas maestras	Secop II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	No se presento	n/a	n/a	NOVIEMBRE 2024

23. 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

25. 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

27. 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	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

Obligaciones Generales: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

3. Apoyar la estructuración y/o evaluación de procesos de selección contractual cuando sea requerido por la supervisión del contrato y de acuerdo a la necesidad de la entidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

4. Custodiar durante la ejecución 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

5. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

6. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto 4 contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

8. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

9. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

10. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	Documento	Medio de prueba	FECHA
1	Su cumplió	Oficina de contratación	Secop II	NOVIEMBRE 2024

El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.

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 Ejercito ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

constancia se firma en BOGOTÁ, el 25 de noviembre del 2024

CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
CC.: 1020170182

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1010170182	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ	Cl 148 # 107-150 T 11 Apto 903	3213337215	cesar637@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	12/11/2024	81200901	$4.059.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	1.690.000	0		0		0	0	0	0	1.690.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	2.163.200	0	0	67.600	67.600	0	0		2.298.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	70.600				70.600	0	0	70.600			706	70.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	1.690.000	1.690.000
Pensión	1	2.298.400	2.298.400
Riesgos Laborales	1	70.600	70.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	4.059.000	4.059.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1010170182	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ		Cl 148 # 107-150 T 11 Apto 903	3213337215	cesar637@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	12/11/2024	81200901	$4.059.000	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotizante alternativo	Extranjero no obligado	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VET	ELS	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	1010170182	CORTES GOMEZ CESAR AUGUSTO	59	0			N																230301	13.520.000	2.163.200	0	0	67.600	67.600	EPS008	13.520.000	1.690.000	14-23	13.520.000	1	70.600		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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

Fecha y Ciudad: Bogotá, 25 de noviembre de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 11

Yo, Cesar Augusto Cortes Gomez, identificado con la cédula de ciudadanía: 1010170182 de Bogotá.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$5.100.000
VALOR EN LETRAS:	CINCO MILLÓN CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. 001-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:	**CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**
Identificación:	1010170182
Lugar de residencia:	BOGOTÁ
Dirección:	Calle 148 No. 107-50
Teléfonos:	3213337215

FIRMA

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/11/2024 04:41:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010170182 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **105515304** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir