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

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

No. 012/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 15 de diciembre del 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ELVER ALEXANDER VARGAS PARDO Identificación: 80.808.771 Nacionalidad: colombiana Dirección: calle 149ª No 117 - 11 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3115551081 E-mail de contacto: alexandervargas1306@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT CARLOS ENRIQUE PULIDO PAYANENE Cargo: Coordinador Administrativo CELIC – Gerente de proyectos Resolución de Delegación: No.004 del 13 de enero del 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-CELIC-2025 Fecha de suscripción: 13 de enero del 2025
4. ADICION Y PRORROGA 01	VALOR ADICION $ 11.100.000 PRORROGA: hasta el 15 de diciembre del 2025
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-44-101461241 Anexo 1 y 2 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 15 de enero del 2025 Anexo 1 Fecha oficio aprobación: 30 de septiembre del 2025 Anexo 2 Aprobado por: Coronel. JUAN CARLOS MARTÍNEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
6. CRP	No. CDP 1225 - CRP: 1225 Fecha expedición: 11-01-2025 – 14-01-2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003** Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 40.700.000
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de enero del 2025
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de **ONCE (11) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de prestación de

	servicios profesionales (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal)
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE PLANES EN LA DEPENENCIA DE CONTRATACION DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** 1. Conservar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respecto hacia sus compañeros y miembros del ejercito Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios valores propios de la institución militar 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al correo, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción 3. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de sus actividades que desarrollan el objeto contractual 4. Constituir y mantener vigente la única exigida, en los términos requeridos del contrato y pagar el valor de la prima 5. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se derive. 6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo normatividad vigente 7. De conformidad con el articulo 3 del decreto 2609 de 2012, 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 de Orfeo hasta el archivo de los documentos 8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme lo establecido en el articulo 50 de la ley 798 de 2002, en la ley 828 de 2003, la ley 1562 de 2012, decreto 1072 del 2015 y de mas normas que regulen la materia 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los ministerio de defensa – Ejercito nacional – liceos del ejercito, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato 10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la agencia nacional de contratación publica. 11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata 12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso

<table>
<tr><td></td><td>de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho,
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST
14. 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 presentación del servicio objeto de este contrato
15. Entregar al final de la prestación de la prestación del servicio BACKUP de la información producto ejecución del contrato
16. EL contratista Autoriza al ministerio de Defensa – Ejercito Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación
17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contrato.

Obligaciones Especificas

1. Entregable, elaborar los documentos requeridos con respecto al plan anual de adquisiciones para el año en cumplimiento a los plazos del comando superior y catálogo de clasificación presupuestal, con los respectivos soportes de ingresos y cotizaciones en proyección del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos por los liceos ejercito teniendo en cuenta normatividad vigente
2. Elaborar eventos de cotización en secop II de las necesidades de los liceos
3. Organizar y radicar los planes de necesidades de los liceos del Ejercito
4. Elaborar solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo al plan de adquisiciones
5. Elaborar oficios para las modificaciones al plan de adquisiciones y sus respectivos traslados presupuestales
6. revisión, acompañamiento planes de necesidades de los liceos de ejercito
7. Elabora y da cumplimiento a los plazos mensuales y demás requerimientos exigidos para la coordinación administrativo
8. Elabora las ordenes de suministro</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>Diciembre del 2025</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Entregable, elaborar los documentos requeridos con respecto al plan anual de adquisiciones para el año en cumplimiento a los plazos del comando superior y catálogo de clasificación presupuestal, con los respectivos soportes de ingresos y cotizaciones en proyección del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos por los liceos ejercito teniendo en cuenta normatividad vigente

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1			Se realiza programación de Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026	Diciembre del 2025

Obligación No. 2: Elaborar eventos de cotización en secop II de las necesidades de los liceos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
			Se dio cumplimiento a la presentación de eventos de cotización	

Obligación No 3 Organizar y radicar los planes de necesidades de los liceos del Ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan	62	PLAN DE NECESIDADES DE ASEO Y CAFETERIA 2025 – 2026	Diciembre de 2025

Obligación No 4 Elaborar solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo al plan de adquisiciones

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
4			Durante el mes de diciembre no se requirieron solicitudes	Diciembre de 2025

Obligación No 5 Elaborar oficios para las modificaciones al plan de adquisiciones y sus respectivos traslados presupuestales

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
5			Para el periodo se presenta ajuste solicitud presupuestal para el plan de necesidades de Aseo y Cafetería 2025	Diciembre de 2025

Obligación No 6 revisión, acompañamiento planes de necesidades de los liceos de ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
6			Durante el periodo de diciembre del 2025 se realizo acompañamiento para PLAN DE NECESIDADES DE ASEO 2025 -2026	Diciembre de 2025

Obligación No 7 Elabora y da cumplimiento a los plazo os mensuales y demás requerimientos exigidos para la coordinación administrativo

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

7	Plazo		Se elaboro plazo consolidado General Planes 2025 y plazo de seguimiento a planes los días lunes, y se envió al Sargento segundo Guerrero PLANES DICRE Informe trimestral catalogación OTAN	Diciembre de 2025

Obligación No 9 Elabora las ordenes de suministro

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
8			Durante el periodo de Diciembre del 2025 se requieren de los servicios para realizar ordenes de suministro	Diciembre de 2025


191_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


190_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


189_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


188_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


187_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


186_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


185_ORDENES SALIDA ACTIVO_FIJO


184_ORDENES SALIDA_FERRETERIA


182_ORDENES SALIDA_FERRETERIA


181_ORDENES SALIDA COMBUSTIB


180_ORDENES SALIDA COMBUSTIB

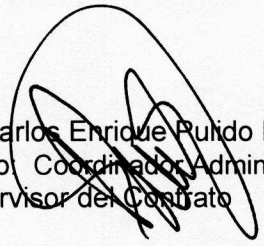
13. VALOR DEL CONTRATO	Valor inicial: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 29.600.000) Valor adición: ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 11.100.000) Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000) Valor autorizado a pagar: UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**$ 1.850.000)**

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Periodo	Noviembre del 2025	
	Obligación	Entidad	Vr. Pago
	PENSIÓN	Colfondos	$ 267.200
	SALUD	Salud Total	$ 208.800
	ARL	Positiva	$ 17.500

15. 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 con el 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. Los demás requeridos por el supervisor para cada mes
16. 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** [ ] **TOTAL** [X] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	NO APLICA
18. 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., 15 de Diciembre del 2025



CT Carlos Enrique Pulido Payanene
Cargo: Coordinador Administrativo CELIC – Gerente de proyectos
Supervisor del Contrato