Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] No. 001

Ciudad (Departamento), fecha 28 enero 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO Identificación: 79.436.561 Nacionalidad: Colombiana Dirección – CRA. 7B No. 10 A 25 MOSQUERA CUNDINAMARCA Teléfono de contacto: 3138106730 E-mail de contacto: ferquini@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CARLOS ENRIQUE PULIDO PAYANENE Cargo: Coordinador Administrativo Liceo del Ejercito, Resolución Resolución de Delegación Número 001 fecha 06 de enero 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 005-07-01-2026 Fecha de suscripción 07 enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 21-44-101489018 Aseguradora; Seguros del Estado Fecha oficio aprobación:07-ENE-2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1126- CRP: 1726 Fecha expedición: 06-01-2026 – 07/01/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros servicios profesionales, técnicos. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 42.152.250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07-01-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el QUINCE (15) de noviembre de 2026..
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO EN LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **CONTRATISTA:** 1. Ejecutar la creación, registro y actualización de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II y, cuando aplique, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, garantizando el cargue completo y correcto de la documentación interna y pública según la modalidad y fase correspondiente. 2. Gestionar las solicitudes de información emitidas por entes de control, veedurías, dependencias del Ejército u oferentes, asegurando respuestas oportunas, documentadas y trazables

	dentro de los términos establecidos. 3. Desarrollar la gestión postcontractual mediante el cargue de terminaciones, liquidaciones y contratos pendientes de cierre en las plataformas institucionales, validando su aceptación y asegurando la trazabilidad documental. 4. Adelantar las acciones técnicas y documentales relacionadas con la adjudicación, aceptación y formalización contractual, incluyendo el cargue de contratos firmados, la validación de pólizas y el envío de órdenes de compra a los supervisores. 5. Realizar seguimiento continuo a los procesos de contratación en las plataformas SECOP II y Tienda Virtual, verificando avances, cumplimiento de cronogramas, atención a observaciones y ejecución de actividades por fase 6. Gestionar la recolección y verificación de la documentación requerida según fase y cronograma, en coordinación con la dupla encargada, incluyendo la tramitación de prórrogas, adiciones o modificaciones contractuales conforme a los lineamientos institucionales. 7. Atender los plazos y requerimientos establecidos por la COAE, la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) y la Coordinación Administrativa, elaborando y presentando los informes, reportes o entregables exigidos dentro de los términos establecidos. 8. Suministrar información actualizada sobre la gestión contractual cuando sea requerida por las dependencias internas o autoridades competentes. 9. Actualizar y consolidar la matriz de contratación de los Liceos del Ejército Nacional, registrando el avance, estado y observaciones de cada proceso, generando reportes de seguimiento para la Coordinación Administrativa. 10. Revisar, corregir y entregar las carpetas maestras de prestadores de servicios y proveedores al área de presupuesto, garantizando el cumplimiento del proceso archivístico. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Conservar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el 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 mismos se derive. 6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 7. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del 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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta

	los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato. 10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública. 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 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 prestación del servicio objeto de este contrato. 15. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. 16. El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas 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 del contrato. **1.Parágrafo Primero: Independencia del Contratista.** El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	ENERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	01. Ejecutar la creación, registro y actualización de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II y, cuando aplique, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, garantizando el cargue completo y correcto de la documentación interna y pública según la modalidad y fase correspondiente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONTRATOS	N/A	CARGUE EN EL SECOP 225 CONTRATOS DEL AÑO 2026 DEL PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

02. Gestionar las solicitudes de información emitidas por entes de control, veedurías, dependencias del Ejército u oferentes, asegurando respuestas oportunas, documentadas y trazables dentro de los términos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ANEXO 47 Y 48	N/A	ELABORACION FORMATO EXCEL 47-48 DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA
02	CERTIFICACIÓN	20269230001994513	CERTIFICACIÓN DORMATO 47-48 CONTRALORIA GEBELA DE LA REPUBLICA

03. Desarrollar la gestión postcontractual mediante el cargue de terminaciones, liquidaciones y contratos pendientes de cierre en las plataformas institucionales, validando su aceptación y asegurando la trazabilidad documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	LIQUIDACIÓN	N/A	CARGUE EN SECOP LIQUIDACION DEL CONTRATO 235-CELIC-2025

04. Adelantar las acciones técnicas y documentales relacionadas con la adjudicación, aceptación y formalización contractual, incluyendo el cargue de contratos firmados, la validación de pólizas y el envío de órdenes de compra a los supervisores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONTRATOS	N/A	CARGUE EN EL SECOP 225 CONTRATOS DEL AÑO 2026 DEL PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

05. Realizar seguimiento continuo a los procesos de contratación en las plataformas SECOP II y Tienda Virtual, verificando avances, cumplimiento de cronogramas, atención a observaciones y ejecución de actividades por fase

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	REVISION SECOP	N/A	POLIZAS, APROBACIÓN DE POLIZAS

06. Gestionar la recolección y verificación de la documentación requerida según fase y cronograma, en coordinación con la dupla encargada, incluyendo la tramitación de prórrogas, adiciones o modificaciones contractuales conforme a los lineamientos institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONTRATO	N/A	CARGUE EN EL SECOP 225 CONTRATOS DEL AÑO 2026 DEL PERSONAL PRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

07. Atender los plazos y requerimientos establecidos por la COAE, la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) y la Coordinación Administrativa, elaborando y presentando los informes, reportes o entregables exigidos dentro de los términos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	BASE DATOS	N/A	CREACION BASE DE DATOS PARA RENDIR INFORMACIÓN AÑO 2026

08. Suministrar información actualizada sobre la gestión contractual cuando sea requerida por las dependencias internas o autoridades competentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	N/A

09. Actualizar y consolidar la matriz de contratación de los Liceos del Ejército Nacional, registrando el avance, estado y observaciones de cada proceso, generando reportes de seguimiento para la

	Coordinación Administrativa. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 01 | BASE DATOS | N/A | CREACION BASE DE DATOS PARA RENDIR INFORMACIÓN AÑO 2026 10. Revisar, corregir y entregar las carpetas maestras de prestadores de servicios y proveedores al área de presupuesto, garantizando el cumplimiento del proceso archivístico. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 01 | DOCUEMNTACIÓN CONTRATOS | N/A | ALISTAMIENTO Y ORGANIZQACION DE LA DOCUMENACIÓN PARA ANEXAR A LAS CARPETAS MAESTRAS
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$42.152.250.00** Valor autorizado a pagar: **$4.014.500.**00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** | **Entidad** | Vlr. Pago PENSIÓN | PENSION FF.MM | No aplica SALUD | Fosyga | 0 ARL | Positiva | 0
14. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☒ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 28 días de Enero de 2026

CT. CARLOS ENRIQUE PULIDO PAYANENE
Coordinador Administrativo
Supervisor del contrato No 005-CELIC-2026