Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ] **No. 006**
6666

Bogotá D.C , JUNIO DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BRAYAN ESTIVEN MORENO JIMENEZ Identificación: 1.019.119.663 BOGOTÁ D.C. Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CRA 104 # 13 D- 48 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 314 216 75 87 E-mail de contacto: Brayanes96@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: SS. ERIKA PATIÑO NEITA Cargo: - Ayudante Subdirección de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: No. N°005 de fecha 15 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	202 – CELIC 2026 - 20 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-44-101276110 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 22 DE ENERO DE 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1126 - CRP: 21826 Fecha expedición: 6 de enero de 2026 - 22 de enero de 2026 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: $45.150.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el TREINTA (30) de noviembre de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL 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. Planificar, producir y difundir contenidos digitales (audiovisuales, fotográficos y escritos) que visibilicen la gestión y actividades institucionales de los Liceos del Ejército Nacional, en coherencia con la línea comunicacional definida

	por la Dirección. con la línea comunicacional definida por la Dirección. 2. Administrar y gestionar la red social institucional YouTube, garantizando una comunicación oportuna, veraz, clara y atractiva, orientada al fortalecimiento de la imagen de los Liceos del Ejército. 3. Administrar y gestionar la red social institucional Instagram, garantizando una comunicación oportuna, veraz, clara y atractiva, orientada al fortalecimiento de la imagen de los Liceos del Ejército. 4. Actualizar y mantener la página web institucional, asegurando que la información publicada sea actual, precisa y de interés para la comunidad educativa. 5. Diseñar estrategias de comunicación digital (campañas, series de contenidos, piezas gráficas y videos) que contribuyan a la promoción de los procesos de admisiones y a la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas de los liceos. 6. Coordinar y ejecutar la producción audiovisual de eventos institucionales y transmisiones en vivo, tanto dentro como fuera de las sedes de los liceos. 7. Apoyar la operación técnica y programación de la emisora institucional, garantizando la calidad del sonido y la correcta difusión de los contenidos educativos y comunicativos. 8. Asistir y cubrir eventos institucionales (internos y externos) mediante registros fotográficos, videos y entrevistas, para la construcción de material de memoria y divulgación. 9. Participar en reuniones de coordinación, aportando desde el área de comunicaciones para el cumplimiento de las metas institucionales. 10. Brindar acompañamiento y asesoría comunicacional a los liceos a nivel nacional, orientando el manejo adecuado de su imagen, redes sociales y relaciones con medios. 11. Producir contenidos audiovisuales institucionales mensualmente, orientados a resaltar el trabajo académico, cultural, deportivo y social de los Liceos del Ejército. 12. Apoyar la construcción de la memoria histórica de los liceos mediante el archivo organizado de boletines, fotografías, videos y publicaciones institucionales. 13. Elaborar informes mensuales de gestión y métricas digitales, que reflejen el impacto y alcance de las acciones comunicacionales implementadas.

	14.Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas. **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

<table>
<tr><td></td><td>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.

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 CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Planificar, producir y difundir contenidos digitales (audiovisuales, fotográficos y escritos) que visibilicen la gestión y actividades institucionales de los Liceos del Ejército Nacional, en coherencia con la línea comunicacional definida por la Dirección.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>DIGITAL</td><td>N/A</td><td>Se realizó la difusión de 29</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			videos institucionales y 46 piezas graficas.

2. Administrar y gestionar la red social institucional YouTube, garantizando una comunicación oportuna, veraz, clara y atractiva, orientada al fortalecimiento de la imagen de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL	N/A	LE Radio 11 de Junio – DG https://youtube.com/live/s5EuylbViXM?feature=share
2	DIGITAL	N/A	Conexión Online – DG https://youtube.com/live/_GCndOWbjxE?feature=share
3	DIGITAL	N/A	LE Radio 05 de Junio – DG https://youtube.com/live/kjf59MrkKrI?feature=share
4	DIGITAL	N/A	LE Radio de 29 de Mayo – DG https://youtube.com/live/Uw0cGmCJV_s?feature=share

3. Administrar y gestionar la red social institucional Instagram, garantizando una comunicación oportuna, veraz, clara y atractiva, orientada al fortalecimiento de la imagen de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	N/A	Izada de Bandera – LFJDC https://www.instagram.com/p/DYkdMV6kQkl/?img_index=1
2	Digital	N/A	Actividad Artes – LGML https://www.instagram.com/p/DYlG8tjhJRY/
3	Digital	N/A	Visita Autor Francisco

CELIC

			Rengifo – LSB https://www.instagram.com/p/DYlJL1CDqNZ/?img_index=1
4	Digital	N/A	Actividad Biblioteca – LGML https://www.instagram.com/p/DYmadFAET--/?img_index=1
5	Digital	N/A	Día de la Madre – LGML https://www.instagram.com/p/DYm0wLTkd-E/?img_index=1
6	Digital	N/A	Día de la Madre – LFJDC https://www.instagram.com/p/DYnQ0J-EXoE/?img_index=1
7	Digital	N/A	Reconocimiento – LP https://www.instagram.com/p/DYnrveaERjc/?img_index=6
8	Digital	N/A	Reconocimiento – LC https://www.instagram.com/p/DYqP6LWEVbG/?img_index=6
9	Digital	N/A	Actividad Tecnologia – LFDC https://www.instagram.com/p/DYsEedaR14z/
10	Digital	N/A	Visita Museo de Oro – CBP https://www.instagram.com/p/DYs6hnUkdjZ/?img_index=6
11	Digital	N/A	Orientación Escolar – LSB https://www.instagram.com/p/DYuHqPUEd1k/?img_index=6
12	Digital	N/A	Salida Pedagogica – LP https://www.instagram.com/p/DYuw7HDEZv-/?img_index=6
13	Digital	N/A	Banda Sinfonica – CBP https://www.instagram.com/p/DYvSpELkcxQ/?img_index=6
14	Digital	N/A	Actividad Juguetes – LFJDC https://www.instagram.com/p/DYwsfopEfwz/?img_index=6
15	Digital	N/A	Actividad Pintura – LGS https://www.instagram.com/p/DYxaJqzkd3z/?img_index=6
16	Digital	N/A	Izada de Bandera Docente – LGML https://www.instagram.com/p/DYx_eA7EeR4/?img_index=6
17	Digital	N/A	Post Feria Liceista – DG https://www.instagram.com/p/DYzY81GxhAt/
18	Digital	N/A	Video Francisco Rengifo – DG https://www.instagram.com/p/DYz3FYRBypl/
19	Digital	N/A	Jornada de Expresión Familiar – LFJDC https://www.instagram.com/p/DY0Pnj-kWte/?img_index=6
20	Digital	N/A	Fotos Francisco Rengifo – LP https://www.instagram.com/p/DY0kNqzEf-a/?img_index=6
21	Digital	N/A	Salud Oral – LSB https://www.instagram.com/p/DY12G-SEQaQ/?img_index=6
22	Digital	N/A	Inscripciones Feria Liceista – DG https://www.instagram.com/p/DY1_2CHxi8R/
23	Digital	N/A	Afrocolombianidad – LP https://www.instagram.com/p/DY2Y9bckSJu/?img_index=6

CELIC

24	Digital	N/A	Actividad Ahijados – LC https://www.instagram.com/p/DY27YHbBplk/
25	Digital	N/A	Video Antonio Ortiz – DG https://www.instagram.com/p/DY3JkI9ROVQ/
26	Digital	N/A	Jornada Ambiental – LFJDC https://www.instagram.com/p/DY4bcFQEUkp/?img_index=6
27	Digital	N/A	Festival Guerreritos – LGS https://www.instagram.com/p/DY49xDUBENz/
28	Digital	N/A	Video Visita Armada – DG https://www.instagram.com/p/DY5tPzLhvd1/
29	Digital	N/A	Mes Marino – LGS https://www.instagram.com/p/DY7AOSckYaP/?img_index=1
30	Digital	N/A	Visita Aeroespacial – DG https://www.instagram.com/p/DY8SqcNBDaa/
31	Digital	N/A	Entrevista Ana Sofia Cediel – LP https://www.instagram.com/p/DZC1ECJxis6/
32	Digital	N/A	Visita Policia – DG https://www.instagram.com/p/DZDQYs6BgdH/
32	Digital	N/A	Actividad Obispado Castrense – DG https://www.instagram.com/p/DZDlVDyH_MP/?img_index=1
33	Digital	N/A	Día de la Madre – LC https://www.instagram.com/p/DZDsZ02hshm/
34	Digital	N/A	Fotos Antonio Ortiz – DG https://www.instagram.com/p/DZF7fz2kcPz/?img_index=1
35	Digital	N/A	Día de la Madre – LP https://www.instagram.com/p/DZGd2qOkewl/?img_index=1
36	Digital	N/A	Día de la Madre – CBP https://www.instagram.com/p/DZGt467tOE1/
37	Digital	N/A	Actividad mi Mascota – LP https://www.instagram.com/p/DZH4OaoEZWi/?img_index=1
38	Digital	N/A	Dia del Docente – LGS https://www.instagram.com/p/DZIY2tmhzHO/
39	Digital	N/A	Visita Dirección General – LFJDC https://www.instagram.com/p/DZI8XqkERGL/?img_index=1
40	Digital	N/A	English Level Up – DG https://www.instagram.com/p/DZJKq7rES_J/
41	Digital	N/A	Huerta Escolar – LC https://www.instagram.com/p/DZKj16VkTIA/?img_index=1
42	Digital	N/A	Orientación Vocacional – LGML https://www.instagram.com/p/DZLazaKkXSv/?img_index=1
43	Digital	N/A	Día de la Madre – LGS https://www.instagram.com/p/DZLu5CgES9b/?img_index=1
44	Digital	N/A	Invitación Feria Liceista – DG https://www.instagram.com/p/DZNkzl8R94U/
45	Digital	N/A	Visita Escuela Militar – DG https://www.instagram.com/p/DZN8n6jvcrn/

CELIC

	46	Digital	N/A	Día del Trabajo – LGS https://www.instagram.com/p/DZOTquzkepR/?img_index=1
	47	Digital	N/A	Mes Marino – LGS https://www.instagram.com/p/DZQ5B91EUP9/?img_index=1
	48	Digital	N/A	Obispado Castrense – LSB https://www.instagram.com/p/DZXVPHKEVhl/?img_index=1
	49	Digital	N/A	Actividad Plan Lector – LSB https://www.instagram.com/p/DZYD3LLEfoE/?img_index=1
	50	Digital	N/A	Mundialito – LGML https://www.instagram.com/p/DZYmyIdhgND/
	51	Digital	N/A	Egresado – DG https://www.instagram.com/p/DZZ3nrjxxHO/
	52	Digital	N/A	En vivo Admisiones Ejercito – DG https://www.instagram.com/p/DZdWXGyD6jB/
	53	Digital	N/A	En vivo Recorrido Feria – DG https://www.instagram.com/p/DZddMZfj9fF/
	54	Digital	N/A	Post Gastronomico Feria – DG https://www.instagram.com/p/DZdgWkxj8m5/?img_index=1
	55	Digital	N/A	Video Feria – DG https://www.instagram.com/p/DZdsq7ExXLM/
	56	Digital	N/A	Actividad Tecnologia – CBP https://www.instagram.com/p/DZd3SLukecx/?img_index=1
	57	Digital	N/A	Visita LSB a Feria – LSB https://www.instagram.com/p/DZfc2GekZzD/?img_index=1
	58	Digital	N/A	Día del Docente – LGML https://www.instagram.com/p/DZfwY33xQF9/
	59	Digital	N/A	Afrocolombianidad – LGML https://www.instagram.com/p/DZgVJX7hVGo/
	60	Digital	N/A	Visita Dirección General – LP https://www.instagram.com/p/DZhnl4kj1C7/?img_index=1
	61	Digital	N/A	Actividad Tecnologia – LSB https://www.instagram.com/p/DZiJTlDhcmt/
	62	Digital	N/A	Olimpiadas COPER – DG https://www.instagram.com/p/DZijhEOvKM4/
	63	Digital	N/A	Día del Padre – DG https://www.instagram.com/p/DZkd8wtRWtj/
	64	Digital	N/A	Día del Padre – LFJDC https://www.instagram.com/p/DZkus8AETFm/?img_index=1
	65	Digital	N/A	Fichas Mundial – DG https://www.instagram.com/p/DZITAOaxbvc/
	66	Digital	N/A	Actividad Reciclaje – LFJDC https://www.instagram.com/p/DZn8xAWD69q/?img_index=1
	67	Digital	N/A	Izada de Bandera – LFJDC https://www.instagram.com/p/DZpwCaGETHF/?img_index=1
	68	Digital	N/A	Mundialito – LC

CELIC

			https://www.instagram.com/p/DZqQ7VjvxDv/
69	Digital	N/A	Folclorito – LFJDC https://www.instagram.com/p/DZqo_1NkWlH/?img_index=1
67	Digital	N/A	Post Hoy Juega la Selección – DG https://www.instagram.com/p/DZs_iAXRwh1/
68	Digital	N/A	Apoyo Celebración Colombia – DG https://www.instagram.com/p/DZtQnzoB315/
69	Digital	N/A	Video Reseña Historica – DG https://www.instagram.com/p/DZEBAz6BNzF/
70	Digital	N/A	Apoyos Educativos – DG https://www.instagram.com/p/DZliJGGxXoy/
71	Digital	N/A	Post Admisiones 2026-2 – DG https://www.instagram.com/p/DZsskLLxRiW/

4. Actualizar y mantener la página web institucional, asegurando que la información publicada sea actual, precisa y de interés para la comunidad educativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	N/A	Publicación Banner Apoyos Educativos DIFAM y FUDRA.
2	Digital	N/A	Publicación Banner Día del Padre.

5. Diseñar estrategias de comunicación digital (campañas, series de contenidos, piezas gráficas y videos) que contribuyan a la promoción de los procesos de admisiones y a la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas de los liceos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	N/A	Se realizaron publicaciones del programa de Admisiones para mitad de año.

CELIG

2	Digital	N/A	Se realizó publicaciones de visita instituciones educativas a otros liceos o instituciones de la Fuerza Pública.

6. Coordinar y ejecutar la producción audiovisual de eventos institucionales y transmisiones en vivo, tanto dentro como fuera de las sedes de los liceos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se realizó difusión y transmisión de Conexión Online.
2	Fotografía/ video	N/A	Se realizaron dos programas de emisora Le Radio.

7. Apoyar la operación técnica y programación de la emisora institucional, garantizando la calidad del sonido y la correcta difusión de los contenidos educativos y comunicativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se realizó el apoyo técnico para el programa de la emisora LE Radio y Conexión Online del Director General.

CELIC

8. Asistir y cubrir eventos institucionales (internos y externos) mediante registros fotográficos, videos y entrevistas, para la construcción de material de memoria y divulgación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se realizó registro en video y foto de la Visita a la Escuela Militar.
2	Fotografías y/o videos	N/A	Se realizó registro en video y fotos del Día del Docente, Mundialito y Festivales de Afrocolombianidad y Mundialitos de Fútbol.

9. Participar en reuniones de coordinación, aportando desde el área de comunicaciones para el cumplimiento de las metas institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se asistió a la reunión de Coper cada lunes en el horario indicado.

10. Brindar acompañamiento y asesoría comunicacional a los liceos a nivel nacional, orientando el manejo adecuado de su imagen, redes sociales y relaciones con medios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se asistió a la reunión de Gestores

CELIC

			de cada Liceo en el horario indicado.

11. Producir contenidos audiovisuales institucionales mensualmente, orientados a resaltar el trabajo académico, cultural, deportivo y social de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL	N/A	Se realizo el Informativo institucional para dar a conocer las principales noticias de los Liceos.

12. Apoyar la construcción de la memoria histórica de los liceos mediante el archivo organizado de boletines, fotografías, videos y publicaciones institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se actualizo semanalmente el archivo digital y Memoria Histórica de los Liceos.

13. Elaborar informes mensuales de gestión y métricas digitales, que reflejen el impacto y alcance de las acciones comunicacionales implementadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL	N/A	Se actualizaron los informes mensuales y

CELIC

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>métricas que reflejan el impacto en redes sociales.</td></tr>
</table>

14.Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>PDF Y ENTREGABLE</td><td>N/A</td><td>Se realizó el informe detallado para la supervisora del contrato.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PDF / DIGITAL</td><td>N/A</td><td>Se realizó el informe detallado de Gestión y Supervisión del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 45.150.000
Valor autorizado a pagar: 4.300.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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).</td></tr>
</table>

CELIC

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 X TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
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 .

CELIC

Para constancia se firma en Bogotá**,** a los JUNIO de 2026



SS. ERIKA PATIÑO NEITA
Coordinador ITICS
Supervisor Contrato No. 202 - CELIC-2026