FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

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

No. 06

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, Julio 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Yohana Quintero Calixto Identificación: 1018413688 Nacionalidad: colombiana Dirección: Bosques de Abajam 1 Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3203873293 E-mail de contacto: leidyquintero@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT Torres Jiménez Erwin Osvaldo Cargo: Director Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 001 del 19-01-2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 199-CELIC–2018 Fecha de suscripción: 22 DE ENERO 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: CBA-100000854 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha Oficio de aprobación: 23-01- 2018 Aprobado por: TENIENTE CORONEL NESTOR JOSE ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 24218 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 22 de enero de 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 25.894.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	22 enero del 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14- 12-2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar Servicios profesionales como docente de Básica Primaria de los liceos del ejercito
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** • Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares, malla curricular y desempeños en el área de español.. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado

	en evidencias y por competencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. • Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. • Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. • Los demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. **Obligaciones Generales**: • De conformidad con el decreto 1080 de 2015 , articulo 2.8.2.5.3 el CONTRATISTA será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. • Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • 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. • El contratista autoriza la MDN -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. • No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. • El contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizadas la base de datos de los Liceos del Ejército. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	01 al 31 de Julio de 2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA. • Asistencia a la conformación y socialización de comités y proyectos. • Planeación de clase para los grados de primero a tercero en educación primaria Español y Lectores Competentes y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército. • Elaborar la planeación de acuerdo a los desempeños y niveles de evaluación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	06	PAGO HONORARIOS	Julio 2018
2	INFORME DE GESTIÓN	06	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	Julio 2018

Obligación No. 2: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO
- Asistir a la reunión de docentes OPS, los días miércoles.
- Asistir a las reuniones de área.
- Asistir a las capacitaciones.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 3: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.
• Asistencia a la socialización de: Direcciones de grupo, turnos de disciplina, carteleras y entrega de observadores.
• Atención a padres de familia
• Plan de mejoramiento institucional</td></tr>
<tr><td>12.
VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: 25.894.000
Valor autorizado a pagar: 2.354.000</td></tr>
<tr><td>13.
CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>150.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>117.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>5000</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 al 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. 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. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>15.
CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, Julio 2018

CT Torres Jiménez Erwin Osvaldo
Director Liceo General Serviez