FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No.005

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., JUNIO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Francisco Peña Villarreal Identificación: 82395366 Nacionalidad: Colombia Dirección: Calle 29 sur # 50B-28 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3115488235 E-mail de contacto: juanfranpevi@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: NO. 002 DEL 12 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 227-CELIC-2021 Fecha de suscripción: 14/01/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101010967 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de aprobación: 15/01/2021 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 121 No. CRP: 21321 Fecha expedición: CDP: 12 –ENERO -2021 y CRP: 17 –ENERO -2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION** Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ **29.942.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	17 –ENERO -2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**13-DICIEMBRE-2021**
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 la Prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE SOCIALES del Colegio de bachillerato patria de los liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** **1.** Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato.

	2. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato. **3.** Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso. **4.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo. **5.** Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional. **6.** Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias. **7.** Entregar al supervisor copia de los instrumentos que se utilicen en el desarrollo de la clase, resultados de talleres, recomendaciones y evaluaciones que realice a los alumnos acorde a los lineamientos dirigidos por el supervisor del contrato. **8.** Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio. **9.** Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento. **10.** Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad. **11.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo. **12.** Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo. **13.** Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual. **14.** Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Artículo 2.4.6.3.3. **15.** El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. **16.** El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. **17.** 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. **18.** El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. **19.** 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 10. 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. **20.** Procurar el cuidado integral de su salud. **21.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **22.** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **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. **24.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **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. **26.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **27.** Las demás que la entidad a través del supervisor considere **Obligaciones Generales:** **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. **2.** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. **3.** 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. **4.** El contratista autoriza al 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. **5.** Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. **6.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7.** No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. **8.** 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.

<table>
<tr><td></td><td>
9. 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.
10. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o email con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.
</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 DE JUNIO DE 2021 AL 15 DE JUNIO DE 2021</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>HORARIO DE CLASE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTAS REUNION DE NIVEL GRADO OCTAVO</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 3 Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>HORARIO DE ACOMPAÑAMIENTOS DESCANSO</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>HORARIO DE CLASE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLANEADOR DE CLASES EN LA PLATAFORMA</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
6. Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EVALUACIONES PARCIALES CATEDRA DE PAZ GRADO 6, 7, 8, 9</td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>EVALUACIONES BIMESTRALES DE CATEDRA DE PAZ GRADO 6, 7, 8, 9</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7. Entregar al supervisor copia de los instrumentos que se utilicen en el desarrollo de la clase, resultados de talleres, recomendaciones y evaluaciones que realice a los alumnos acorde a los lineamientos dirigidos por el supervisor del contrato.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	TALLERES DE CATEDRA DE PAZ PLANILLA SIE, GRADO 6, 7, 8, 9			

8. Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADORES GRADO OCTAVO			

9. Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS CAPACITACIONES COORDINACIÓN ACADÉMICA GENERAL			

10. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN DE NIVEL Y DE CONVIVENCIA			

11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	REPORTE DE ASISTENCIA DIARIO			

12. Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo.
13. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EN LOS CUADERNOS PRESENTACIÓN DE PROPOSITOS - DESEMPEÑOS DE CLASE			

14. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Artículo 2.4.6.3.3.

15. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional.
16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CARGUE DE DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA SECOP II			

17. 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.
18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CARGUE DE DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA SECOP II			

19. 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL			

20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
22. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE CAPACITACIONES			

24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
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.
26. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>27. Las demás que la entidad a través del supervisor Considere</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 29.942.000
Valor autorizado a pagar: $1.361.000</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>174.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>136.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15. 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>16. 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>17. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>18. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., mes de JUNIO de 2021.



OD16. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA