FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN N° 005 PARCIAL ■ TOTAL ☐

CIUDAD Y FECHA: JUNIO DEL 2021.

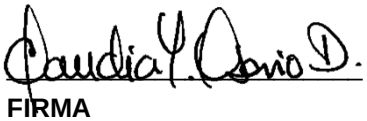
1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ABRIL Identificación: 1022357007 Nacionalidad: colombiano Dirección: CALLE 50 N° 9 - 90 BARRIO LEÓN XIII / SOACHA. Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3112828847 E-mail de contacto: p.rodriguez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 002 de 12 de enero 2021
3. No. DEL CONTRATO **4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 211 CELIC-2021 Fecha de suscripción: 14/01/2021
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 100149805 Entidad que expide la póliza: MUNDIAL COMPAÑÍA DE SEGUROS Fecha del certificado de aprobación de la póliza:1/15/2021 Aprobado por: TC. JUAN PABLO MORENO MAHECHA
6. CRP	No. CDP: 121 No. CRP: 16221 Fecha expedición: CDP: 12/01/2021 y CRP: 17/01/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: **$ 29,942,000.00**
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN	17/01/2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	13/12/2021
9. 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, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE BASICA PRIMARIA DEL LICEO SANTA BARBARA.**
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: 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 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.

<table>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>1/06/2021 AL 15/06/2021</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<h2>Obligaciones:</h2>
<h3>JUNIO</h3>
Asistir y participar en entrega de informes académicos.
Ingresar calificaciones II bimestre plataforma Zunschool.
Asistir y participar en las reuniones generales virtuales de profesores diarias antes de iniciar y al terminar la jornada escolar.
Ejecutar UNIDAD DE APRENDIZAJE GRADO 2° III BIMESTRE 2021.
Ejecutar UNIDAD DE APRENDIZAJE GRADO 3° III BIMESTRE 2021.
Ejecutar UNIDAD DE APRENDIZAJE GRADO 5° III BIMESTRE 2021.
Publicar y actualizar información permanentemente en el sitio web educativo docente PAOLA RODRÍGUEZ.
Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para las clases de lengua castellana grado 2°.
Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para las clases de lengua castellana grado 3°.
Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para las clases de lengua castellana grado 5°.
Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para la clase de trabajo manual grado 2°.
Dirigir sesiones sincrónicas de plan lector grado 2°.
Dirigir sesiones sincrónicas de plan lector grado 3°.
Aplicar, dirigir y orientar actividades pedagógicas virtuales correspondientes al II bimestre 2021.
Diligenciar formatos, informes y encuestas virtuales.
Dirigir, gestionar trámites de los estudiantes de grado 2° (encuestas, formatos, entre otros).
Realizar el AUTOREPORTE diario de síntomas para la detección del Covid - 19.
Registrar las inasistencias de los estudiantes en archivo Google Drive y matriz Excel.
Enviar reconocimientos virtuales grado SEGUNDO A.
Enviar informes parciales a padres de familia de asignatura lengua castellana grado 2° .
Enviar informes parciales a padres de familia de asignatura lengua castellana grado 3°
Enviar informes parciales a padres de familia de asignatura lengua castellana grado 5°
Enviar informes parciales a padres de familia de asignatura trabajo manual grado 2° .
Dar respuesta a correos y solicitudes de padres de familia.
Acompañar virtualmente a los estudiantes de grado Segundo A en la dirección de grupo sesiones diarias durante 2 semanas.
Asistir a reunión de área virtual Departamento Humanidades durante 2 semanas.
Planear y ejecutar clases virtuales de lengua castellana grado tercero durante 2 semanas.
Planear y ejecutar clases virtuales de lengua castellana grado segundo 2 semanas.
Planear y ejecutar clases virtuales de lengua castellana grado quinto 2 semanas.
Planear y ejecutar clases virtuales de trabajo manual grado segundo 2 semanas.
Realizar preparador virtual de clases de lengua castellana grado segundo.
Realizar preparador virtual de clases de lengua castellana grado tercero.
Realizar preparador virtual de clases de lengua castellana grado quinto.
Realizar preparador virtual de clases de trabajo manual grado segundo.
Revisar y retroalimentar actividades, vía correo institucional, de lengua castellana grado tercero.
Revisar y retroalimentar actividades, vía correo institucional, de lengua castellana grado segundo.
Revisar y retroalimentar actividades, vía Classroom, de lengua castellana grado quinto.
Revisar y retroalimentar actividades, vía correo institucional, de trabajo manual grado segundo.
Continuar con el apoyo y seguimiento virtual a padres de familia y estudiantes de grados segundo, tercero y quinto.
Asistir y participar en las reuniones de área del Departamento lengua castellana.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DEL 2021.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DEL 2021.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DEL 2021.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 29,942,000.00
Valor autorizado a pagar: $ 1.361.000</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>PAGO SEGURIDAD</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$174.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$136.100</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>• 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.
• 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.
• 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 ■ 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. JUNIO DEL 2021.



FIRMA
CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY
COORDINADORA ACADÉMICA