FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 006

Villavicencio, julio 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA CAROLINA MURCIA BERMÚDEZ Identificación: 52.704.181 Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Km 8. Vía Apiay. Vereda Barcelona. Finca: "Con esto tengo". 101. Ciudad de Residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 32193666081 E-mail de contacto: claudiamurcia@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 Esp. María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 056-CELIC-2021 Fecha de suscripción: 13-01-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB-100149567 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha Oficio de aprobación: 15 ENERO 2021 Aprobado por: Teniente Coronel Juan Pablo Moreno Mahecha
5. CRP	No. CDP: 121 No. CRP: 7221 Fecha expedición: CDP: 12/01/2021 y CRP:15/01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002-03 Remuneración Servicios de Educación secundaria. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 29.942.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	15-01-2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13-12- 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, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** • Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los

	alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato. • 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. • 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. • Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo. • 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. • Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias. • 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. • 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. • Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento. • 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. • 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. • Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo. • 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. • Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. • 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. • 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. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • 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. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • 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. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • 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. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. • Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones Generales**: • 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. • Ejecutar el objeto del 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 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. • Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de

<table>
<tr><td></td><td>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.
• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
• No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.
• 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.
• 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.
• El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-07-21 al 31-07-2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Desarrollar y establecer mi práctica pedagógica sustentada en el enfoque comunicativo y modelo basado en evidencias, adecuados al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
Obligación No. 2: Definir y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje del área de sociales, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área, en los grados de 8 a 11°, con una carga de 28 horas y ciencias políticas 10 y 11.
Obligación No. 3: Estar disponible dentro de la jornada académica del Liceo en caso de requerirse por cualquier eventualidad que se presente y sea propia del objeto del contrato.
Obligación No. 4: Realizar el debido diligenciamiento de los libros reglamentarios y rendimiento de informes.
Realización de carpetas académica, de disciplina y observador del estudiante.
Obligación No. 5: Acompañamiento y apoyo en direcciones de grupo de grado décimo, dos veces a la semana, (2horas)
Obligación No. 6: Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo.
Obligación No. 7: Reemplazo a docentes por incapacidad.
Obligación No. 8: Asistir a reuniones cada 15 días programadas por el Liceo.
Obligación No. 9: Atención a padres en jornada laboral y en jornada contraria. (7 horas semanales)
<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>006</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>07-2020</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>006</td><td>RELACIÓN ACTIVIDADES</td><td>07-2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: 29.942.000,oo
Valor autorizado a pagar: $ 2.722.000,oo</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>174.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>136.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>5.700</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>316.100</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.
1. Documento soporte a la nota contabilidad
2. Certificado bajo gravedad de juramento</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 2021.

Esp. María Fernanda Rojas Acevedo
RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ