FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 07

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, AGOSTO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40ª-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejrcito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:041-CELIC-2021 Fecha de suscripción: 13/01/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB-100149507 Aseguradora: COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha Oficio de aprobación: 13/01/2021 Aprobado por: Teniente Coronel Juan Pablo Moreno Mahecha
5. CRP	No. CDP: 121 No. CRP: 6021 Fecha expedición: CDP: 12/01/2021 y CRP: 15/01/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 -02-02 SERVICIOS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $29'942.000
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, a la prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE INFORMÁTICA del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 evaluarán 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. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. 21. Procurar el cuidado integral de su salud. 22. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 23. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 24. 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. 25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 26. 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. 27. Informar oportunamente a los contratantes todanovedad derivada del contrato. 28. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones Generales**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:

	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. 1. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 7. 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. 8. 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. 9. 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	01/08/2021 al 31/08/2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.** • Asistir a reuniones virtuales y realizar los ajustes en la malla curricular (Preescolar y primaria) del área de tecnología • Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar • Asistir y participar en la izada de bandera programada por los grados de preescolar y sexto. • Asistir y participar en la jornada institucional programada por la dirección general de los liceos del ejército. • Acompañamiento y participación en las formaciones virtuales. • Asistir a las reuniones virtuales de docentes programadas los días lunes después de la jornada académica. • Asistir a las reuniones virtuales con jefes de área, programadas por coordinación académica. • Asistir a las reuniones virtuales y realizar actividades correspondientes al proceso de certificación de EFQM. Programadas dentro de la jornada académica y en contra jornada. • Asistir a reuniones virtuales y presenciales, realizar actividades correspondientes al OBJETIVO #2 de EFQM. Programadas dentro de la jornada académica y en contra jornada.

	• Asistir y programar reuniones de área (Tecnología) dentro de la jornada académica y en contra jornada. **Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA** • Planeación de clases para los grados: Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Tercer bimestre. • Diseñar y aplicar las actividades bimestrales correspondientes al tercer bimestre, en los grados: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. • Asistir y acompañar a los estudiantes en los semilleros de robótica y programación. • Preparar y orientar el equipo de robótica del Liceo General Serviez. • Asistir y dictar las clases presenciales con los grados: Jardín y transición. • Asistir y dictar las clases virtuales y en alternancia desde, con los grados: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. • Atención a padres en los días estipulados por coordinación académica y coordinación de convivencia armónica. • Realizar el informe integral de los estudiantes de primaria, que tienen compromiso académico en el tercer periodo. • Registro en el observador de los estudiantes que tienen dificultades académicas en el área de tecnología, durante el tercer periodo. De los grados: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. • Programar, agendar y asistir a las reuniones virtuales con los padres de familia y acudiente, de los estudiantes que presentan dificultades académicas en el tercer periodo, el área de tecnología (Primaria). • Realizar los registros de la planeación en la plataforma de los liceos del ejército. • Realizar la bitácora de actividades y enviarla a secretaría académica. **Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO** • Asistir y participar en las capacitaciones programadas desde la dirección general y directivas del liceo. • Asistir a reuniones virtuales y realizar ajustes en la malla curricular del área de tecnología.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	07	PAGO HONORARIOS	AGOSTO 2021
2	INFORME DE GESTIÓN	07	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	AGOSTO 2021

12 VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $29'942.000 Valor autorizado a pagar: $ 2'722.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 174.300
SALUD	SALUD TOTAL	$ 136.100
ARL	POSITIVA	$ 5.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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
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	

Para constancia se firma en Villavicencio agosto de 2021

FIRMA DE SUPERVISOR
Esp. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C. 55.154.631 Neiva
Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército