FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 08

YOPAL, SEPTIEMBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JORGE DAVID ORTIZ ROJAS** Identificación: **1.005.061.140 de Pamplona** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección: **Cra 18A No 23 - 55** Ciudad de residencia: **YOPAL** Teléfono de contacto: **320 363 0309** E-mail de contacto: **j.ortiz@liceosejercito.edu.co**
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **Capitán Edwin Prieto Salazar** Cargo: **Director Liceo Gustavo Matamoros León** Resolución de Delegación: **No. 01 del 19 de Enero de 2018**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **168-CELIC-2018** Fecha de suscripción: 20-ene-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 27 GU027941 Aseguradora: CONFIANZA Fecha Oficio de aprobación: 22-01-2018 Aprobado por: **TC. NESTOR JOSE ROJAS PARRADO– ORDENADOR GASTO CELIC**
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 18718 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 21-ene-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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	21-ene-2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14 - 12 - 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de INFORMÁTICA de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.

<table>
<tr><td></td><td>

- 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo

</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-SEPTIEMBRE-2018 al 30-SEPTIEMBRE-2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N° 1. Asistí a las actividades de pausa activa.
Obligación N° 2. Asistí a las capacitaciones organizadas por la dirección de los Liceos.
Obligación N° 3. Participé en la tele-presencia de EFQM reunión de rectores.
Obligación N° 4. Asistí a la capacitación sobre los resultados de pruebas.
Obligación N° 5. Elaboré Exámenes del Bimestre III.
Obligación N° 6. Retroalimenté Exámenes Bimestre III.
Obligación N° 7. Participé en las actividades extracurriculares organizadas por el colegio.
Obligación N° 8. Elaboré plan de mejoras para estudiantes que requerían nivelar los temas del área.
Obligación N° 9. Elaboré y entregué toda la documentación física y digital relacionada con temas de contratación.
Obligación N° 10. Participé en las actividades asignadas en el grupo líder desde EFQM.
Obligación N° 11. Participé y asistí a las reuniones organizadas por la Rectoría y coordinación.
Obligación N° 12. Participé en la elaboración del macro proyecto PITI
Obligación N° 13. Elaboré actas, observadores y procesos relacionados con la dirección de grupo.
Obligación No. 14. Atender inquietudes y sugerencias de los padres de familia en el horario asignado para tal fin.
Obligación N° 15. Acompañé y asesoré a estudiantes del grupo de robótica.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</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>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$150.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA E.P.S.</td><td>$117.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$5.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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. Formato anexo "H. Datos Generales" 4. 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	El docente cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales y las demás dadas por la Institución.
17. CONCLUSIONES	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Yopal, Septiembre de 2018.

FIRMA DE SUPERVISOR
GRADO – NOMBRE COMPLETO: Capitán Edwin Prieto Salazar
CARGO: Director LGML