FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. ____01_____/

CIUDAD Y FECHA: Cali, enero 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: RORY JAIDIVER RAMIREZ CASTAÑEDA Identificación: 38289548 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 98 # 4 – 36 piso Ciudad de residencia: Cali, Valle del Cauca Teléfono de contacto: 3054023208 E-mail de contacto: rowill26@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero del 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 119-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB- 21-46101036247 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza:14-01-2022
5. CRP	No. CRP: 10522 Fecha expedición: 17/01/2022 No. CDP: 922 Fecha expedición: 08/01/2022 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: $ 30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 – 01- 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30-11-2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA ACADÉMICA DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO, LICENCIADA EN ESPAÑOL Y LITERATURA
9. 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: Obligaciones Generales: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a

	suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo. 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas,

	protocolos y demás normatividad interna adoptada por la LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. Obligaciones específicas: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir 3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiante que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodo recuperación y]/o de las actividades extraordinaria extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado el marco de sus

	actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado los LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que deben realizar en el plan académico en base a las prueba que se están realizando por los entes competentes idóneos del estado 17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en unidades de aprendizaje 18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o área asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando desempeños alcanzados. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de estudiantes para el logro del desarrollo integral y formación en valores, registrando sus resulta diariamente en los documentos pertinentes. 21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados término de cada uno de los períodos de evaluación bimestres), debidamente firmados. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, da a conocer las novedades mensualmente a las instancia correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de a que los estudiantes que requieran atención inmediata en proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento manual de convivencia de acuerdo con los procedimiento vigente, registrando en el observador del estudiantes novedades presentadas, para mejorar el ambiente es centre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por líderes de área, coordinaciones y rectoría 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre. 29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
10. PERIODO DEL INFORME	Enero 17 de 2022 a Enero 27 de 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA E.LYCEUM	NO APLICA	REVISIÓN DE PLANEACIONES DE DOCENTES	O1-24-2022 AL 01-27-2022

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
2	PLANILLA SIE	NO APLICA	REVISIÓN PLANILLAS SIE	01-24 -2022 A 01-27-2022

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado el marco de sus actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
3	ACTA REUNION DE CONSEJO ACADÉMICO Y REUNIONES GENERALES.	01,02 Y 03	ELABORACIÓN DE ACTAS ASIGNACIÓN CARGA ACADÉMICA, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.	O1-27-2022 AL 01-27-2022

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
4	HORARIOS DE CLASES.	NO APLICA	ELABORACIÓN Y SEGUMIENTO DE HORARIOS GENERALES, AULAS Y PERSONALES DE DOCENTES.	O1-24-2022 AL 01-27-2022

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
4	RECIBIENDO A LOS ESTUDIANTES NUEVOS.	NO APLICA	PRESENTACIÓN Y RECIBIMIENTO A LOS ESTUDIANTES NUEVOS	01-21-2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
5	MALLAS CURRICULARES	NO APLICA	VEROIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE MALLAS CURRICULARES DE PREESCOLAR A ONCE.	O1-24-2022 AL 01-27-2022

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado el marco de sus actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
6	ACTAS	01	SOCIALIZACION DEL MODELO DE CALIDAD EFQM	O1-21-2022 Y 01-25-2022

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado el marco de sus actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
8	ACTA	01	ASISTENCIA A DIA E.	O1-20-2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: 30.987.000
Valor autorizado a pagar: 2.817.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SANITAS	0
ARL	POSITIVA	0

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 (LO QUE APLIQUE). 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. Cuenta de cobro

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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Cali, Valle del Cauca, en el mes de enero del 2022.



FIRMA DE SUPERVISOR
OD16. MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha