FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

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

No. 01

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, ENERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LILLIE ANGELA VELASQUEZ PATIÑO Identificación: 40.326.839 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Manzana 20 Casa 02 Parcelas de San Carlos Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3213114191 E-mail de contacto: angelavelasquez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: ODS 18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de Enero de 2.022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 153-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2146101036468 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 17/01/2022 Aprobado por: T.C RONAL LIBARDO CHAVES MARTINEZ
5. CRP	No. CDP: 822 No CRP: 19322 Fecha expedición: CDP: 08/01/2022 y CRP:18/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18/01/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente informática educativa del Liceo Serviez de los liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

	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 11. cargo en temas académicos Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades. 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado

	17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje 18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los 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. PARAGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. PARAGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a

su cargo.

Obligaciones del CONTRATANTE:

1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento.
2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.
3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado.
4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Realizar actividades de prevención y promoción.
9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.
12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales.

Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME

18/01/2022 al 31/01/2022.

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.

- Desarrollar las actividades dentro de las dos semanas institucionales

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma actividades	N/A	Cronograma actividades	Enero 2022

- Asistir y programar reuniones de área (Tecnología).

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma actividades	N/A	Cronograma actividades	Enero 2022

- Realizar carteleras sobre las normas de sana convivencia- horizonte institucional.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Agenda semanal	N/A	Agenda semanal	Enero 2022

- Asignación de funciones dentro de los diferentes comités.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión coordinación de convivencia armónica.	N/A	Reunión coordinación de convivencia armónica.	Enero 2022

- Elaboración de los ajustes en el diseño de la malla curricular.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma actividades	N/A	Cronograma actividades	Enero 2022

- Decoración, mantenimiento y adecuación del salón asignado como Codirectora de curso del grado Séptimo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Agenda semanal	N/A	Agenda semanal	Enero 2022

- Realizar la bienvenida a los estudiantes nuevos del grado Septimo en el 2022

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Agenda semanal	N/A	Agenda semanal	Enero 2022

- Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar. (Socializar horizonte institucional)

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Agenda semanal	N/A	Acta dirección de curso	Enero 2022

- Acompañamiento y participación en las formaciones.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Agenda semanal	N/A	Agenda semanal	Enero 2022

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.

- Socializar con los estudiantes los ajustes realizados en la malla curricular.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planeador de clases	N/A	Planeación de clases	Enero 2022

- Socializar con los estudiantes las normas de comportamiento en la sala de sistemas y el pacto de aula.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Pacto de aula	N/A	Normas de comportamiento	Enero 2022

- Diseñar y planear las clases correspondientes al primer periodo en los grados Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planeador de clases	N/A	Planeación de clases	Enero 2022

Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- Asistir y participar en la reunión programada por orientación escolar para exponer los casos particulares de los estudiantes nuevos en los grados de Bachillerato.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión orientación escolar	N/A	Reunión orientación escolar	Enero 2022

- Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación de convivencia armónica, para socializar el manual de convivencia y el debido proceso.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión coordinación de convivencia armónica.	N/A	Reunión coordinación de convivencia armónica.	Enero 2022

Obligación No. 4: Documentos adjuntos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cuenta de cobro	01	Cuenta de Cobro	Enero 2022
1	Informe de gestión	01	Informe de gestión	Enero 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	COLPENSIONES	$0
SALUD	SALUD TOTAL	$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	NO APLICA

Para constancia se firma en, Villavicencio Enero de 2022

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