FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ **TOTAL** ☐

No. 002/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMY ALEJANDRA ATUESTA AYALA Identificación: 1024567120 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: Carrera 75k #62d sur 33 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3128638201 E-mail de contacto:
2. SUPERVISOR	OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 046-CELIC-2022 Fecha de suscripción 1/12/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101035770 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/13/2022
5. CRP	No. CRP: 8022 Fecha expedición: 1/15/2022 No. CDP: 622 Fecha expedición: 1/8/2022 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: $ 30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/15/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 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.

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

13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>1/02/2022 AL 28/02/2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<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>Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir</td><td>001</td><td>Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum grados 5°, 9°, 10° y 11°.</td><td>Del 1 de febrero al 28 de febrero.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos,</td><td>Memorador 03 - 22</td><td>Formato de desempeños I Bimestre para los grados 5°, 9°, 10° y 11°.</td><td>Del 1 de febrero al 3 de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		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			febrero.
	4	responder por las clases y/o salones entregados	002	Acta de inventario	Del 1 de febrero al 28 de febrero
	5	Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.	Memorador 02-22	Realización de informe pruebas diagnósticas.	Del 8 de febrero al 14 de febrero
	6	Realizar las presentaciones académicas solicitadas	N/A	N/A	N/A
	7	Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos	003	Preparador de clase – Unidades de aprendizaje.	Del 1 de febrero al 28 de febrero
	8	Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico	004	Horario de clase.	Del 1 de febrero al 28 de febrero
	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	Memorador 02-22	Citación a padres frente a los resultados de pruebas diagnósticas.	Del 14 de febrero al 28 de febrero.
	10	Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos	Memorador 02	Horario de clase Co-dirección de grupo (funciones de co-directores de grupo)	Del 1 de febrero al 28 de

			Cátedra de formación liceista.	febrero
11	Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos	005	Diligenciamiento de Actas de compromiso Manual de Convivencia (Agenda escolar) Citaciuòn a padres por resultados pruebas diagnósticas.	Del 14 de febrero al 28 de febrero.
12	Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades	006	Seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA.	Del 1 de febrero al 28 de febrero
13	Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías	N/A	N/A	N/A
14	Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades	007	Reuniones de área. Reunión Coordinación Académica General. Capacitación debido proceso. Capacitación rutas de atención. Capacitación secuencia didáctica. Reunión Dirección General.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
15	Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A
17	Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con	008	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum	Del 1 de febrero al 28

		base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje		Unidades de aprendizaje.	de febrero.
	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.	009	Horario de clase	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	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.	010	Diseño y aplicación de pruebas parciales y actividades para dar cuenta de los desempeños.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	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.	011	Diligenciamiento observador del estudiante. Acompañamiento hora de cátedra de formación liceísta. Acompañamiento a formaciones generales. Caracterización de pruebas diagnósticas. Planillas de notas.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	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.	N/A	N/A	N/A

	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.	Memorador 02-22	Informe de pruebas diagnóstico y seguimiento.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	23	Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.	012	Comunicación a través de agenda escolar y correo electrónico institucional. Diligenciamiento con los padres del formulario actualización de datos.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	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.	Memorador 02	Seguimiento a estudiantes por parte de directores y codirectores de grupo. Elaboración de carteleras alusivas al Manual de convivencia y retroalimentación al interior de cada curso.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	25	Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría	013	Reuniones de área. Reunión Coordinación Académica General. Capacitación debido proceso. Capacitación rutas de atención. Capacitación secuencia didáctica. Reunión Dirección General.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	26	Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.	014	Planeación proyectos propios de la asignatura año 2022.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.

	27	Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.	015	Diligenciamiento formulario de Google actualización de datos. Auto -reporte de salud COVID -19 Pruebas de entrada y salida rutas de atención. Pruebas de entrada y salida matriz DOFA.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	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.	016	Formato desempeños primer bimestre y columna resultado de procesos Zunschool.	Del 1 de febrero al 28 de febrero.
	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	N/A	N/A	N/A
	30	Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.	017	Acompañamiento a estudiantes en Eucaristías. Recibimiento de estudiantes al inicio de la jornada. Entrega de estudiantes al final de la jornada. Acompañamiento en los descansos de los estudiantes de primaria y bachillerato. Pautas para el recibimiento de estudiantes (turno asignado en la puerta). Organización y adecuación de aulas para estudiantes y profesores. Organización y dirección de reuniones de	Del 21 de enero al 31 de enero.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>gestión de calidad.
Asistir a reuniones gerenciales en proceso de calidad.</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 30.987.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.817.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>180.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>140.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.900</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 (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</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 ■ 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, BOGOTÁ FEBRERO DEL 2022.

OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ
Supervisor(a) contrato **No. 046-CELIC-2022**