**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. 03**

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, marzo de 2022

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Ángela Rocío Bohórquez Acevedo<br>Identificación: 52954707<br>Nacionalidad: colombiano<br>Dirección: Cra 8E 20A-17 Torre 1 Bloque C Apto 505<br>Ciudad de residencia: Villavicencio - Meta<br>Teléfono de contacto: 3208933024<br>E-mail de contacto: angelabohorquez@liceosejercito.edu.co |
| **2. SUPERVISOR** | OD18 María Fernanda Rojas Acevedo<br>Rectora Liceo General Serviez<br>Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2022 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Contrato: 143-CELIC-2022<br>Fecha de suscripción: 14 de enero de 2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-46-101036420<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 14 de enero de 2022<br>Aprobado por: Teniente Coronel Ronald Libardo Chaves Martínez |
| **5. CRP** | Nº. CRP: 13622<br>Fecha expedición: 17 de enero de 2022<br>No. CDP: 822<br>Fecha expedición: 8 de enero de 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $30.987.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17 de enero de 2022 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 de noviembre del 2022 |
| **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 Prestar el servicio como docente de Lengua Castellana del Liceo General Serviez de los Liceos de Ejercito. |
| **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:**<br><br>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<br><br>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<br><br>3.Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br><br>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.<br><br>5.Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual.<br><br>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.<br><br>7.Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br><br>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.<br><br>9.Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br><br>10.Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br><br>11.Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br><br>12.Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>15.Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br><br>16.Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br><br>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<br><br>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.<br><br>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.<br><br>20.Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>**Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1.Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.<br>2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir<br>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<br>4. responder por las clases y/o salones entregados<br>5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.<br>6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas<br>7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos<br>8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico<br>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<br>10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br>11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br>12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades<br>13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y|/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías<br>14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades<br>15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.<br>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.<br>25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría<br>26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br>27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.<br>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.<br>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<br>30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual<br>**PARAGRAFO PRIMERO**:<br>a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias.<br>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.<br>**PARAGRAFO SEGUNDO:**<br>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.<br>**Obligaciones del CONTRATANTE:**<br>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.<br>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.<br>4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.<br>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.<br>6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.<br>8. Realizar actividades de prevención y promoción.<br>9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>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.<br>12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.<br>13. 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** | 1 de marzo de 2022 al 31 de marzo de 2022 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir<br>❖ Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (preparadores) en la plataforma E-lyceum |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS | MARZO 2022 |

Obligación No. 2: Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico

❖ Planeación de clase para los grados octavo, noveno, décimo y once en educación bachillerato y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 2 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS | MARZO 2022 |

Obligación No. 3: Responder por las clases y/o salones entregados

- Asignación académica.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 3 | PLAN DE ESTUDIOS | N/A | PLAN DE ESTUDIOS | MARZO 2022 |

Obligación No. 4: Realizar el montaje de los documentos que son necesariospara enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

- Alimentar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 4 | PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS | MARZO 2022 |

Obligación No. 5: Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Culturay los liceos

- Diseno de preparadores para desarrollo de clases

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 5 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS | MARZO 2022 |

Obligación No. 6: Dictar clases conforme su ámbito y pertil académico

- Inicio de periodo con clases en los cursos asignados

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 6 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS | MARZO 2022 |

Obligación No. 7: 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.

- Asamblea de padres y planes de mejora.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 7 | PLAN DE ESTUDIOS (Actas de reuniones) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (Actas de reuniones) | MARZO 2022 |

Obligación No. 8: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

- Desarrollo de clases en los cursos asignados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 8 | PLANILLAS DE ASISTENCIA | N/A | PLANILLAS DE ASISTENCIA | MARZO 2022 |

Obligación No. 9: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

- Revisión de unidades de aprendizaje

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 9 | PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE) | MARZO 2022 |

Obligación No. 10: Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

- ❖ Asistir a la reunión de docentes OPS
- ❖ Asistir a las capacitaciones de coordinación de convivencia y académicas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 10 | PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN) | MARZO 2022 |

Obligación No. 11: 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

- ❖ Planeación de clases asignadas

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 11 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | MARZO 2022 |

Obligación No. 12: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades deenseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

- ❖ Desarrollo de clases

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 12 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | MARZO 2022 |

Obligación No. 13: 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.

- ❖ Diseño de pruebas diagnósticas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE).
- ❖ Talleres de refuerzo.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 13 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | MARZO 2022 |

Obligación No. 14: 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.

- ❖ Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 14 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | MARZO 2022 |

Obligación No. 15: Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

- ❖ Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 15 | PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIONES) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIONES) | MARZO 2022 |

Obligación No. 16: 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.

- Socialización del manual de convivencia en direcciones de curso.
- Manejo de la agenda escolar.
- Observador del estudiante.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 16 | (ACTAS DE DIRECCION DE CURSO Y OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE) | N/A | (ACTAS DE DIRECCION DE CURSO Y OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE) | MARZO 2022 |

Obligación No. 17: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría

- Reuniones de inicio de año

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 17 | PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN) | N/A | PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN) | MARZO 2022 |

Obligación No. 18: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

- Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría.
- Diligenciamiento de documentos requeridos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 18 | (ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS) | N/A | (ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS) | MARZO 2022 |

Obligación No. 19: Elaboración de los informes de gestión, cuentas de cobro y pago de las obligaciones establecidas para el ejercicio de la labor como docente prestador de servicios en el área de Español.

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 19 | CUENTA DE COBRO | 03 | PAGO HONORARIO | MARZO 2022 |
| 20 | INFORME DE GESTIÓN | 03 | RELACIÓN DE ACTIVIDADES | MARZO 2022 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor Total. $ 30.987.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 2.817.000 |

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$180.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Nueva EPS</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.<br>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.<br>3. Cuenta de cobro<br>4. Sistema Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.<br>5. Certificación bajo la gravedad de Juramento.</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:<br>PARCIAL [ x ] TOTAL [ ]<br>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>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio - Meta, marzo de 2022



**FIRMA DE SUPERVISOR**
**OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO**
**C.C.55154631 Neiva**
**RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ**