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: 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: 15/01/2022 Aprobado por: T.C Ronald Libardo Chaves Martínez
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

	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

	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 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

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

01/03/2022 al 31/03/2022

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.

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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Unidades de aprendizaje	N/A	Malla curricular tecnología	Marzo 2022

- Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar

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

- Realizar la elección del representante del grupo, los monitores de disciplina y académico en el grado Séptimo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de dirección de grupo	N/A	Elección consejo estudiantil	Marzo2022

- Aasistir a las reuniones de jefes de área, programadas por coordinación académica.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión de áreas	N/A	Reunión de jefes de área	Marzo 2022

- Asistir y programar reuniones de área (Tecnología) dentro de la jornada académica.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión de área	N/A	Reunión del área de tecnología	Marzo 2022

- Asistir a las reuniones Pedagógicas programadas por los Liceos del Ejercito.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión de área	N/A	Reunión Pedagógica	Marzo 2022

- Asistir y participar activamente en la primera asamblea de padres.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión de padres	N/A	Primera asamblea de padres	Marzo 2022

- Asistir y acompañar a los estudiantes en la Segunda eucaristía para los estudiantes del Liceo (Miércoles de Ceniza).

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Agenda semanal	N/A	Eucaristía Miércoles de Ceniza	Marzo 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 desempeños de aprendizaje del primer periodo.

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

- Planeación de clases para los grados: Sexto, Séptimo, Octavo A, Octavo B, Noveno, Decimo, Once.

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

- Diseñar, implementar y realizar seguimiento al proyecto de robótica.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de reunión de área	N/A	Reunión del semillero	Marzo 2022

- Socialización de los temas de los proyectos de tecnología correspondientes al primer periodo de los grados Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Decimo, Once.

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

- Realizar la inscripción y preparación de los estudiantes al concurso de robótica. TEB INNOVATION 2022.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formulario digital de inscripción.	N/A	Inscripción concurso TEB INNOVATION 2022	Marzo 2022

- Realizar la inscripción y preparación de los estudiantes al concurso en la XIV Olimpiada intercolegiada de informática y tecnología.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formulario digital de inscripción.	N/A	Inscripción al concurso OLIMPIADA	Marzo 2022

- Atención a padres en los días estipulados por coordinación académica y coordinación de convivencia armónica.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Observador del estudiante	N/A	Atención a padres	Marzo 2022

- Organizar y diligenciar la apertura y caracterización del observador de los estudiantes en el grado Séptimo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Observador del estudiante	N/A	Atención a padres	Marzo 2022

- Diligenciar y entregar a coordinación de convivencia armónica, los formatos de convivencia.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Carpeta reglamentaria de convivencia	N/A	Formatos de convivencia	Marzo 2022

- Diligenciar y entregar a coordinación académica, los formatos académicos.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Carpeta reglamentaria académica	N/A	Formatos académicos	Marzo 2022

- Realizar los registros académicos y planeaciones de las clases, en la plataforma E-Lyceum.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planeador de clases	N/A	Planeación de clases	Marzo 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 realizar seguimiento a 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	Marzo 2022

Obligación No. 4: DOCUMENTOS ADJUNTOS:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cuenta de cobro No 03	03	Cuenta de cobro	Marzo 2022
1	Informe de gestión No 03	03	Informe de gestión	Marzo 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	$ 180.300
SALUD	SALUD TOTAL	$ 140.900
ARL	POSITIVA	$ 5.900

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 Marzo 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