FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

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

No. 003/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA KATHERINE ROJAS CASTRO Identificación: 1020734802 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: Kra 69Q #78-95 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3178728315 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 050-CELIC-2022 Fecha de suscripción 1/12/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101035813 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/13/2022
5. CRP	No. CRP: 8322 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.

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	1/03/2022 AL 31/03/2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.	NA	NA	MARZO
2	Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir	001	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum	MARZO
3	Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y	Memorador 04	Bimestrales	MARZO

			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	NA	NA	MARZO
		5	Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.	002	Planeación E-lyceum	MARZO
		6	Realizar las presentaciones académicas solicitadas	NA	NA	MARZO
		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.	MARZO
		8	Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico	004	Horario de clase	MARZO
		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	005	Horario de atención a padres. Reuniones de área	MARZO
		10	Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos	006	Horario de clase Dirección de grupo (funciones de directores de grupo)	MARZO
		11	Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos	007	Diligenciamiento de Actas de compromiso Manual de Convivencia (Agenda escolar) Observador	MARZO
		12	Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades	NA	NA	MARZO

	13	Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías	NA	NA	MARZO
	14	Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades	008	Reuniones de área. Reunión con dirección general	MARZO
	15	Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS	NA	NA	MARZO
	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	008	Elaboración de informes	MARZO
	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	009	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje	MARZO
	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.	010	Horario de clase	MARZO
	19	Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al	Memorador 004	Diseño y aplicación de las pruebas (Quiz) y (Evaluaciones bimestrales)	MARZO

			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.	011	Diligenciamiento observador del estudiante. Acompañamiento hora de cátedra de formación liceísta. Acompañamiento formaciones generales. Caracterización de pruebas diagnósticas. Planillas de notas.	MARZO
		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.	012	Actualizar y Subir desempeños a Zunschool. Subir notas a Zunschool	MARZO
		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.	013	Comunicación con padres de familia de manera presencial o virtual.	MARZO
		23	Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.	014	Comunicación a través de agenda escolar ,correo electrónico institucional ,citaciones virtuales o presenciales. Diligenciamiento con los padres del formulario	MARZO

				actualización de datos.	
	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.	015	Observador del estudiante	MARZO
	25	Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría	016	Reuniones de área. Reunión Coordinación Académica General. Capacitación debido proceso. Capacitación rutas de atención. Capacitación secuencia didáctica. Reunión Dirección General.	MARZO
	26	Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.	017	Planeación{on proyectos propios del área.	MARZO
	27	Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.	015	Auto -reporte de salud COVID - 19	MARZO
	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	016	Formato de desempeños I Bimestre (Columna resultado del proceso) Zunschool.	MARZO

		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	NO	NO	MARZO
	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 gestión de calidad. Asistir a reuniones gerenciales proceso de calidad.	MARZO

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	FAMISANAR	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** ■ **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, BOGOTÁ, BOGOTÁ, MARZO DE 2022.



OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ
Supervisor(a) contrato **No. 050-CELIC-2022**