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. 04

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40ª-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejrcito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2.022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 140-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036413 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 15/01/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
5. CRP	No. CDP: 822 No. CRP: 13322 Fecha expedición: CDP: 08/01/2022 y CRP: 17/01/2022 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: $ 30.987.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente de informática del Liceo General Serviez de los Liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES	Obligaciones Generales:

CONTRACTUALES	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 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

Del 01 de abril de 2022 AL 30 de abril de 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN No 1: Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Unidades de aprendizaje.	N/A	Revisión y ajuste a las unidades de aprendizaje del 2 periodo académico.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 2: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación académica.	N/A	Aplicar en cada una de las clases la planeación académica en los grados: Pre-Jardín, Jardín, Transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto la planeación académica respectiva.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta	N/A	Realizar las direcciones de curso del grado quinto los días miércoles y viernes.	Abril de 2022
2	Informe comisión y evaluación	N/A	Realizar el informe de comisión y evaluación del grado quinto	Abril de 2022
3	Agenda semanal.	N/A	Asistir con los estudiantes a la formación, izadas de bandera y actividades realizadas por los diferentes grados de la institución educativa	Abril de 2022
4	Acta.	N/A	Convocar y dirigir la reunión de entrega de informes del primer periodo con los padres de familia de grado quinto	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 4: Responder por las clases y/o salones entregados

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma E.lyceum/ planeación	N/A	Realizar las clases de tecnología en los grados: Pre-Jardín, Jardín, Transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Teniendo en cuenta la planeación realizada y subida en la plataforma e.lyceum.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 5: Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma E.lyceum	N/A	Subir a la plataforma las diferentes actividades a llevar a cabo durante las clases de tecnología en los grados: Pre-Jardín, Jardín, Transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Registro en la plataforma de TEB 2022	N/A	Participar en la TEB 2022 con los estudiantes de grado quinto, para representar a la institución con el proyecto tecnológico	Abril de 2022

			Juego de cartas electrónicas y programables HEALTHY FAMILY (Sana alimentación, descanso y deporte)	

OBLIGACIÓN No 7: Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma E.lyceum	N/A	Realizar la planeación de las clases de tecnología en los grados: Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Teniendo en cuenta la GUÍA 30 del ministerio, el PET 21 y los ejes del área de los Liceos del Ejercito.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 8: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Perfil del Docente	N/A	Dictar las clases de tecnología en los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Teniendo en cuenta mi perfil de formación.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formato citación a padres	N/A	Realizar las citaciones a padres de familia y asistir a las reuniones solicitadas por los padres para temas académicos y convivenciales de los estudiantes en formación.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 10: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Realizar el acompañamiento a los estudiantes de los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. Respecto a temas académicos, en	Abril de 2022

			los espacios de atención.	

OBLIGACIÓN No 11: Prestar asistencia a los padres de familia de los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formato Citación.	N/A	Realizar las citaciones a padres de familia y asistir a las reuniones solicitadas por los padres para temas académicos y convivenciales del estudiante en formación.	Abril de 2022
2	Entrega de informes académicos	N/A	Realizar la entrega de informas académicos, correspondiente al primer periodo académico. Se entregan talleres de recuperación a los estudiantes que presentaron dificultades académicas en el área de tecnología.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 12: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Documento Ajuste proyecto.	N/A	Realizar los ajustes al proyecto de investigación en robótica, programación y semilleros, trabajados durante el año 2021 y 2022.	Abril de 2022
2	Documento PEI.	N/A	Realizar ajustes al PEI del pensamiento computacional desde el área de tecnología desde básica primaria hasta bachillerato.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 13: Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta	N/A	Desde el área de tecnología se establecen estrategias académicas para los estudiantes desde grado prescolar, básica primaria y bachillerato, así como también actividades de recuperación.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 14: Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha

1	Acta	N/A	Asistir y participar en la reunión convocada en contra jornada por parte de psicorientación para conocer los estudiantes con las diferentes dificultades.	Abril de 2022
2	Acta.	N/A	Asistir a la reunión convocada en contra jornada por parte del líder de calidad para trabajar en los diferentes objetivos de EFQM	Abril de 2022
3	Acta.	N/A	Asistir y participar en la capacitación convocada por parte de los liceos del ejército para trabajar en capacitaciones de Lectores competentes.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 15: Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
		N/A	No aplica para el área de tecnología..	

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
		N/A	. No aplica para el área de tecnología..	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Plataforma E.lyceum	N/A	Preparar semanalmente las clases de los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. De acuerdo a lo establecido en la malla curricular.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Malla curricular	N/A	Ejecutar diariamente las actividades de enseñanza/ aprendizaje planeado en la malla curricular de los grados: Pre-Jardín, jardín,	Abril de 2022

			transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.	

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Evaluaciones bimestrales	N/A	Diseñar las evaluaciones de los grados Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto. De acuerdo al modelo basado en evidencias.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta	N/A	En las direcciones de curso se orienta a los estudiantes en el desarrollo de las actividades que se van na desarrollar durante la semana en curso.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Informe Académico	N/A	Realizar el informe académico de los estudiantes que perdieron asignaturas.	Abril de 2022
2	Informe integral	N/A	Se realiza informe integral a los estudiantes que presenten dificultades académicas y bajo rendimiento académico durante el segundo periodo.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Plan de mejora	N/A	Realizar el plan de mejora de los estudiantes que presentaron desempeño bajo en el área de tecnología en los grados: Pre-Jardín, jardín, transición, primero, segundo,	Abril de 2022

			tercero, cuarto y quinto.	

OBLIGACIÓN No 23: Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formato citación a padres	N/A	Realizar citación y atención a los padres de familia de los estudiantes que tienen un desempeño bajo en el área de tecnología.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Hoja Observador	N/A	Registro en el observador del estudiante las diferentes novedades académicas y convivenciales.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 25: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta	N/A	Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del área de tecnología los días jueves, en el espacio de reunión de área.	Abril de 2022
2	Acta	N/A	Asistir como jefe del área de tecnología, a la reunión convocada por coordinación académica, en el espacio de los martes en la reunión de jefes de área.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 26: Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta.	N/A	Ejecutar los proyectos transversales con el área de ciencias naturales.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 27: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Carpeta seguridad y salud.	N/A	Realización de las pausas activas con los estudiantes de los	Abril de 2022

			diferentes grados. Se sube en una carpeta compartida en el drive.	
2	Agenda Semanal	N/A	Cumplir con los turnos de disciplina y auxiliar de ruta escolar.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Acta	N/A	En reunión de área se verifica el alcance de los desempeños de los estudiantes desde preescolar hasta bachillerato.	Abril de 2022

OBLIGACIÓN No 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.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1		N/A	No aplica para el área de tecnología.	

OBLIGACIÓN No 30: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de cobro	04	Realizar y presentar en la fecha establecida la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril.	Abril de 2022
1	Informe de gestión	04	Realizar y presentar en la fecha establecida el informe de gestión correspondiente al mes de abril.	Abril de 2022
1	Planilla de pago	8757790889	Realizar el pago y presentar la planilla de seguridad del mes de marzo.	Abril de 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $ 30.987.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 2.817.000,00

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. 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: [X] **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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	NO APLICA

Para constancia se firma en Villavicencio, abril 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