FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 04

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali abril de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA ALEXANDRA MOSQUERA Identificación: 38.553.581 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 37 # 41 B 96 Ciudad de residencia: CALI – VALLE Teléfono de contacto: 3023745315 E-mail de contacto: diana.mosquera@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora LICEOS EJÉRCITO PICHINCHA Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 133-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14 de enero 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036332 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 14/01/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DE GASTOS DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP: 922 No. CRP: 16922 Fecha expedición: CDP: 8/01/2022 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 SERVICIO DE EDUCACIÓN 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO

CONTRACTUAL	DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL 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: 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** **Obligaciones especificas:** 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 cargo en temas académicos 11. 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

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

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>Del 1 de abril de 2022 al 30 de abril de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 01: Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.
<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>PEI</td><td>N/A</td><td>creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.</td><td>ABRIL 2022</td></tr>
</table>
Obligación 02: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum,	N/A	Planeación académica grado tercero	ABRIL 2022

Obligación 03: 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	Elaboración de evaluaciones bimestrales	N/A	Diseñar bimestrales para las diferentes asignaturas (lenguaje, sociales, ciencias naturales, matemáticas, religión y ética).	ABRIL 2022

Obligación 04: responder por las clases y/o salones entregados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Ejecutar y desarrollar las clases a cabalidad	N/A	Proponer actividades para el desarrollo de las clases correspondientes a las asignaturas de (lenguaje, sociales, ciencias naturales, matemáticas, religión y ética).	ABRIL 2022

Obligación 05 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	Dar cumplimiento a las mallas curriculares.	N/A	Orientar clases teniendo en cuenta los ejes de las mallas curriculares.	ABRIL 2022

Obligación 06: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Realizar las presentaciones académicas solicitadas	N/A	Planes de mejora, informes académicos al departamento de lenguaje.	ABRIL 2022

Obligación 07: 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	Dar cumplimiento a las mallas curriculares.	N/A	Orientar clases teniendo en cuenta los ejes de las mallas curriculares.	ABRIL 2022

Obligación 08: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Elaboración de evaluaciones bimestrales	N/A	Diseñar bimestrales para lenguaje, sociales, ciencias naturales, matemáticas, religión y ética.	ABRIL 2022

Obligación 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	Atención a padres	N/A	Asistir a reuniones con padres de familia e informar sobre el desempeño académico y de convivencia de los estudiantes.	ABRIL 2022

Obligación 10: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Emplear estrategias de enseñanza	N/A	Diseñar actividades que permitan una mejor comprensión de los temas.	ABRIL 2022

Obligación 11: Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Elaboración de planes de mejora	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes que van con un desempeño bajo.	ABRIL 2022

Obligación 12: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeas académicos	N/A	Apoyo en los proyectos educativos para el óptimo desarrollo y aplicación de la transversalidad.	ABRIL 2022

Obligación 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	Elaboración de planes de refuerzo y afinamiento	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes que van con un desempeño bajo.	ABRIL 2022

Obligación 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	Asistencia a las diferentes reuniones.	N/A	Asistencia a las diferentes reuniones programadas con el	ABRIL 2022

			General, rectoría, departamento etc.	

Obligación 15: Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Presentación del ICFES	N/A	Presentar la prueba ICFES de acuerdo al calendario A.	N/A

Obligación 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
1	Elaborar entrenamientos pruebas saber	N/A	Diseñar entrenamientos de pruebas saber en las áreas estandarizadas.	ABRIL 2022

Obligación 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	Planilla SIE	N/A	Registrar las calificaciones de evaluaciones, tareas y actividades	ABRIL 2022

Obligación 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	Orientación de clases	N/A	Orientar las clases al 100% partiendo de diferentes metodologías de enseñanza.	ABRIL 2022

Obligación 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	Evaluación por competencias.	N/A	Elaborar actividades en donde se evalúen las competencias cognitivas, actitudinales y procedimentales.	ABRIL 2022

Obligación 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	Refinamientos académicos	N/A	Colocar en las planeaciones que reposan en la	ABRIL 2022

			plataforma los respectivos refinamientos.	

0bligación 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	Informes de desempeño académico	N/A	Elaborar informes en donde se dé un parte del desempeño académico de los estudiantes del grado tercero.	ABRIL 2022

Obligación 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	Elaboración de planes de mejora	N/A	Elaboración y aplicación de planes de mejora, e informar a las coordinaciones y padres de familia los avances y retrocesos.	ABRIL 2022

Obligación 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	Información a padres sobre el proceso académico	N/A	Programar reunión a padres de familia de estudiantes que requieran de un refuerzo en el proceso académico.	ABRIL 2022

Obligación 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	Socialización del manual de convivencia	N/A	Socializar con los estudiantes las normas estipuladas en el manual de convivencia para después pasar a su evaluación de su cumplimiento.	ABRIL 2022

Obligación 25: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los lideres de área, coordinaciones y rectoría.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro de asistencia de actas de reunión	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por por los lideres de	ABRIL 2022

			área, coordinaciones y rectoría.	

Obligación 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	Dar cumplimiento a los diferentes proyectos educativos propuestos por los Liceos del ejército.	N/A	Dar cumplimiento a los diferentes proyectos educativos propuestos por los Liceos del ejercito PRAE, educación sexual, proyecto basado en evidencias.	ABRIL 2022

Obligación 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	Requerimientos administrativos académicos	N/A	Entregas de informe de gestión, supervisión, cuenta de cobro, planeaciones y planes de mejora.	ABRIL 2022

Obligación 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	Lograr que los estudiantes alcancen desempeños establecidos por la institución.	N/A	Incentivar a los estudiantes para que alcancen el 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje.	ABRIL 2022

Obligación 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	Presentación del ICFES	N/A	Presentar la prueba ICFES de acuerdo al calendario A.	N/A

Obligación 30: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato 133 CELIC 2022 .	N/A	Hoja de vida, certificaciones de antecedentes y demás documentos subidos en el mes de enero de 2022	N/A
2	Póliza	N/A	Se subió en el mes de enero al SECOP II la	N/A

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>correspondiente póliza</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.</td><td>N/A</td><td>Informe de gestión, planilla de seguridad social pagada y cuenta de cobro del mes</td><td>ABRIL 2022</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..200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>S.O.S</td><td>140.800</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 [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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones en el contrato en referencia y mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento satisfacción del objeto contratado</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Cali, en el mes de abril 2022

OD16 MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Rectora del Liceo Ejércitos Pichincha
Supervisor