

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. 10

CIUDAD Y FECHA: TOLEMAIDA, NOVIEMBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Oscar Alberto Niño Muñoz. Identificación: 3057182 Nacionalidad: colombiano Dirección: Carrera 22 NO 10-45 Ciudad de Residencia: Girardot (Cundinamarca) Teléfono de contacto: 3165246607 E-mail de contacto: oscar.nino@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT MARTINEZ CALDERON ALVARO ALFREDO Cargo: DIRECTOR LICEO FRANCISCO JOSE DE CALDAS Resolución de Delegación: 001 – 19 DE ENERO 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 150-CELC-2018 Fecha de suscripción: 20 ENERO 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101002018 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha Oficio de aprobación: 22 ENERO 2018 Aprobado por: TC NESTOR JOSE ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 11818 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 21/01/2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: \$25.894.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	21/01/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21/01/2018 AL 14/12/2018
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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR ACADEMICO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar j con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: <ol style="list-style-type: none">1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.2. Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y

	<p>Promoción y en los otros que sea requerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. 4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales. 5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación. 6. Vela por la cualificación del proceso educativo a través de acompañamientos. 7. Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes. 8. Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. 9. Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia. 10. Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes. 11. Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia. 12. Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psico-orientación. 13. Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones). 14. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo. 15. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias. 16. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución. 17. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas. 18. Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes. 19. Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución. 20. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo. 21. Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas. 22. Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen. 23. Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes. <p>Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>
--	---

	<p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>															
10. PERIODO DEL INFORME	01-11-2018 al 30-11-2018															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Coordinar participación de los docentes en la jornada de capacitación del Diplomado 8020 en los respectivos espacios por área de aprendizaje.</p> <p>Obligación No. 2: Realizar proceso de aplicación pruebas de admisión estudiantes nuevos vigencia 2019 y realizar la respectiva entrevista.</p> <p>Obligación No. 3: Verificación y evaluación de procesos a los docentes en forma presencial en el aula de clases.</p> <p>Obligación No. 4: Administrar plataforma de notas ZUNSCHOOL y verificar el registro de notas correspondientes al cuarto bimestre.</p> <p>Obligación No. 5: Realizar comité de evaluación correspondiente al Cuarto bimestre académico.</p> <p>Obligación No. 6: Verificar diligenciamiento e impresión de boletines para ser entregados a los padres de familia mediante reunión.</p> <p>Obligación No. 7: Aplicar evaluaciones de recuperación correspondientes al cuarto bimestre académico.</p> <p>Obligación No. 8: Aplicar evaluaciones de nivelación a estudiantes con 1 o 2 áreas pendientes.</p> <p>Obligación No. 9: Atender acudientes con relaciona situaciones académicas presentadas durante el bimestre.</p> <table> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No Radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>INFORME DE GESTION</td> <td>10</td> <td>ACTIVIDADES</td> <td>NOVIEMBRE 2018</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td>10</td> <td>PAGO HONORARIOS</td> <td>NOVIEMBRE 2018</td> </tr> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No Radicado	ASUNTO	FECHA	1	INFORME DE GESTION	10	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE 2018	2	CUENTA DE COBRO	10	PAGO HONORARIOS	NOVIEMBRE 2018
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No Radicado	ASUNTO	FECHA												
1	INFORME DE GESTION	10	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE 2018												
2	CUENTA DE COBRO	10	PAGO HONORARIOS	NOVIEMBRE 2018												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor Total: \$25.894.000</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$2.354000</p>															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vr. Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>150.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>MEDIMAS EPS</td> <td>117.800</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>5.000</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	150.800	SALUD	MEDIMAS EPS	117.800	ARL	POSITIVA	5.000			
Obligación	Entidad	Vr. Pago														
PENSIÓN	PORVENIR	150.800														
SALUD	MEDIMAS EPS	117.800														
ARL	POSITIVA	5.000														

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Formato anexo "H. Datos Generales" 4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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:</p> <p>PARCIAL ☒ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en Tolemaida, noviembre 2018


CT MARTINEZ CALDERON ALVARO ALFREDO
 SUPERVISOR CONTRATO