FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ]
No. 09

CIUDAD Y FECHA: YOPAL, OCTUBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MELVY YOLANDA MORALES CASALLAS** Identificación: **40024149** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **Cra 28 N°17-16** Ciudad de residencia: **Yopal** Teléfono de contacto: **3132787016** E-mail de contacto: melvymoralesc@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **Capitán Edwin Prieto Salazar** Cargo: **Director Liceo Gustavo Matamoros León** Resolución de Delegación: **No. 01 del 19 de Enero de 2018**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 174 CELIC-2018 Fecha de suscripción: 20- ENERO-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:27 **GU027946** Aseguradora: **CONFIANZA** Fecha Oficio de aprobación: 22 -01- 2018 Aprobado por: **TC. NESTOR JOSE ROJAS PARRADO– ORDENADOR GASTO CELIC**
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 19018 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	14-12-2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como BASICA PRIMARIA de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.

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

Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.
Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.
Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo

</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-10-2018 al 31-10-2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Participe en pausas activas y actividades de bienestar.
Obligación No.2: Realice el seguimiento de clase para las asignaturas de lenguaje, matemáticas, naturales, sociales, ética, religión y lectores competentes de grado primero.
Obligación No.3: Colabore con la disciplina en lugares asignados.
Obligación No.4: Acompañe y vigile a los estudiantes en las zonas de recreo.
Obligación No.5: Colabore en la actualización de documentos de EFQM
Obligación No. 6: Llevé el control de asistencia del mes de septiembre.
Obligación No. 7: Realicé actividades lúdicas, de rescate de valores y hábitos durante cátedra forin.
Obligación No. 8: Realice revisión diaria de tareas, agendas y textos para el respectivo seguimiento y valoración.
Obligación No. 9: Diligencie el diario de campo correspondiente a las áreas a mi cargo de grado primero.
Obligación No 10: Preparé actividades y material requerido para las actividades académicas en las asignaturas a mi cargo en el grado primero.
Obligación No 11: Asistí a las reuniones programadas por los directivos para atender aspectos académicos y disciplinarios.
Obligación No. 12: Atendí a los padres de familia en la reunión programada para entrega de boletines.
Obligación No 13: Colaboré y participé en actividades programadas durante la semana liceísta.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: 25.894.000
Valor autorizado a pagar: $2.354 .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>COLPENSIONES</td><td>150.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>117.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>

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.
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

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

	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
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	La docente cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales y las demás dadas por la Institución.
17. CONCLUSIONES	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Yopal, octubre de 2018.

FIRMA DE SUPERVISOR
Sargento Segundo CARLOS RUIZ CRIOLLO
CARGO: Director LGML