FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [ ] **TOTAL** [X]
No. 11

CIUDAD Y FECHA: YOPAL, DICIEMBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDYA ESPINOZA OJEDA Identificación: 33379455 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 25 A 35-54 Ciudad de residencia: YOPAL Teléfono de contacto: 3214087368 E-mail de contacto: niyita0185@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Sargento Segundo CARLOS RUIZ CRIOLLO 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_177- CELIC- 2018 Fecha de suscripción: 20 -01-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 27 GU027938 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: 19418 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 DOCENTE DE PREESCOLAR 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 demas funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-12-2018 al 14-12-2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asistí y participe de las reuniones de trabajo del liceo.
Obligación No. 2: Participe en la jornada de capacitaciones organizada por los liceos.
Obligación No.3: Participe en el proceso de matrículas para el año lectivo 2019.
Obligación No. 4: Organice y entregue las carpetas reglamentarias en el DRIVE.
Obligación No. 5: Participe en la aplicación y revisión de pruebas de admisión a estudiantes nuevos.
Obligación No 6: Organice y entregue aula de clase asignada según inventario.
Obligación No. 7: Entregue documentación a coordinación de convivencia y archivo.
Obligación No. 8: Participe en las pausas activas del liceo.</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>MEDIMASS</td><td>$ 117.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 5.00</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. 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

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

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** [X] 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, Diciembre de 2018.

FIRMA DE SUPERVISOR
Sargento segundo CARLOS RUIZ CRIOLLO
Director LGML