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. 06

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LILLIE ANGELA VELASQUEZ PATIÑO Identificación: 40.326.839 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Manzana 20 Casa 02 Parcelas de San Carlos Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3213114191 E-mail de contacto: angelavelasquez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: ODS 18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de Enero de 2.022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 153-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2146101036468 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 15/01/2022 Aprobado por: T.C RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP:822 No. CRP:19322 Fecha expedición: CDP: 08/01/2022 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 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de enero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de Noviembre de 2022

8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente informática educativa del liceo Serviez de los Liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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: 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Junio de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN No 1: 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>Unidades de aprendizaje.</td><td>N/A</td><td>Revisión y ajuste a las unidades de aprendizaje del 2 periodo académico.</td><td>Junio de 2022</td></tr></table>OBLIGACIÓN No 2: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.
<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>Planeación académica.</td><td>N/A</td><td>Aplicar en cada una de las clases la planeación académica en los grados 6, 7, 8ª,</td><td>Junio de 2022</td></tr></table></td></tr>
</table>

			8B, 9, 10 y 11 la planeación académica respectiva.	

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 séptimo los días miércoles y viernes.	Junio de 2022
2	Informe comisión y evaluación	N/A	Realizar el informe de comisión y evaluación del grado séptimo.	Junio 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	Junio de 2022
4	Acta.	N/A	Convocar y dirigir la reunión de entrega de informes del Segundo periodo con los padres de familia de grado 7.	Junio 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 6,7,8A, 8b, 10 Y 11, teniendo en cuenta la planeación realizada y subida en la plataforma e.lyceum.	Junio 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 6°,7°,8ª°, 8b°,9°, 10° Y 11°.	Junio de 2022
2	Actividades de recuperación	N/A	Realizar y entregar a los estudiantes que perdieron la asignatura, la actividad de recuperación del 2 periodo académico.	Junio de 2022

OBLIGACIÓN No 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha

		N/A		Junio de 2022

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 6°,7°,8ª°, 8b°, 9°, 10° Y 11°, teniendo en cuenta la GUÍA 30 del ministerio, el PET 21 y los ejes del área de los Liceos del Ejercito.	Junio 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 6°,7°,8ª°, 8b°, 9°, 10° Y 11°, teniendo en cuenta mi perfil de formación.	Junio 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.	N/A	Realizar las citaciones a padres de familia y asistir a las reuniones solicitadas por los padres para temas académicos y convivencial del estudiante en formación.	Junio de 2022
2	Entrega de Informes académicos a padres de familia	N/A	Realizar la entrega de informes académicos correspondientes al segundo periodo académico.	Junio 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 6°, 7°, 8ª°, 8B°, 9°, 10°, 11° sobre temas académicos, en los espacios de atención.	Junio de 2022

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 convivencial del estudiante en formación.	Junio 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 y programación. semilleros trabajado durante el año 2021 y 2022.	Junio de 2022
2	Documento PEI.	N/A	Realizar ajustes al PEI del pensamiento computacional desde el área de tecnología desde básica primaria hasta bachillerato.	Junio de 2022
3	Necesidades robótica 2023	N/A	Realizar el plan de necesidades del área de tecnología proyectadas al año 2023.	Junio de 2022
4	Concurso robótica liceos 2022	N/A	Socializar con los estudiantes del LGS, el concurso de robótica liderado por el liceo santabárbara para establecer los equipos a participar.	Junio 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.	Junio 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 jornada pedagógica	Junio de 2022

			EFQM, liderada por los Liceos del ejército.	
2	Acta.	N/A	Asistir y participar en la reunión convocada en contra jornada los días miércoles por parte del líder de calidad para trabajar en los diferentes objetivos.	Junio de 2022
3	Acta.	N/A	Asistir y participar en el seminario de área convocado por parte de los liceos del ejército.	Junio de 2022
4	Formulario de Asistencia	N/A	Asistir y participar en la capacitación convocada por el ministerio de educación nacional, ministerio de las Tic.	Junio 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.	Junio de 2022

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	.	Junio 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 6°, 7°, 8ª°, 8b°, 9°, 10°,11° según lo establecido en la malla curricular.	Junio 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	Junio de 2022

			de los grados 6°, 7°, 8ª°, 8b°, 9°, 10°,11°	

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	Bimestrales	N/A	Diseñar las evaluaciones bimestrales del área de los grados 6°, 7°, 8ª°, 8b°, 9°, 10°,11° según el modelo basado en evidencias.	Junio 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 tanto académicas como de convivencia.	Junio 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.	Junio 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 6°, 7°, 8ª°, 8b°, 9°, 10° y 11°	Junio de 2022
2	Acta	N/A	Subir a la planilla de notas zunschool la nota de recuperación de los estudiantes que perdieron la asignatura de tecnología.	Junio de 2022

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.	N/A	Realizar citación y atención a los padres de familia de los estudiantes que tienen un desempeño bajo en el área de tecnología.	Junio 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 convivencial.	Junio 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.	Junio de 2022
2	Acta	N/A	Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del área de los liceos del ejército.	Junio de 2022
3	Acta	N/A	Asistir a la reunión de docentes convocado en contra jornada por parte de la coordinación académica del colegio.	Junio 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.	Junio 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 diferentes grados. Se sube en una carpeta compartida en el drive.	Junio de 2022

2	Agenda Semanal	N/A	Cumplir con los turnos de disciplina dispuestos por la coordinación de convivencia.	Junio 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.	Junio 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.	Junio de 2022

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	06	Realizar y presentar en la fecha establecida la cuenta de cobro correspondiente al mes de Junio.	Junio de 2022
2	Informe de gestión	06	Realizar y presentar en la fecha establecida el informe de gestión correspondiente al mes de Junio.	Junio de 2022
3	Planilla de pago	59013738	Realizar el pago y presentar la planilla de seguridad del mes de Junio.	Junio de 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: 30.987.000
Valor autorizado a pagar: 2.817.000

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 (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
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	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, Villavicencio Junio 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