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. 07

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali julio 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Geydy Carina Mosquera Viuche Identificación: 1.130.633.037 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 45B N° 2A B 13 Ciudad de Residencia: Cali Teléfono de contacto: 3103155429 E-mail de contacto: geydykmosquera@gmail.com geydy.mosquera@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo OD16 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de Liceos del Ejercito Pichincha Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2.022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 116-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036340 Aseguradora: Seguros del estado. Fecha oficio aprobación: 14/01/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
5. CRP	No. CDP: 922 Fecha expedición CDP: 08/01/2022 No. CRP: 10322 Fecha expedición: 17/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS

	DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 30.987.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE BASICA 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. 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 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. Presentar 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Julio de 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones generales** **Obligación 01:** Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. **Obligación 02:** Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir. **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. **Obligación 04:** responder por las clases y/o salones entregados. **Obligación 05** Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. **Obligación 06:** Realizar las presentaciones académicas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PEI	N/A	Creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.	JULIO 2022

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

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).	JULIO 2022

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).	JULIO 2022

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.	JULIO 2022

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.	JULIO 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.	JULIO 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.	JULIO 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.	JULIO 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.	JULIO 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.	JULIO 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	JULIO 2022

			de la transversalidad.	

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.	JULIO 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	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje.	JULIO 2022
2	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje.	JULIO 2022
3	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje.	JULIO 2022
4	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje.	JULIO 2022

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.	JULIO 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	JULIO 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.	JULIO 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.	JULIO 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 plataforma los respectivos refinamientos.	JULIO 2022

Obligación 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.	JULIO 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.	JULIO 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	N/A	Programar reunión a	JULIO

	padres sobre el proceso académico		padres de familia de estudiantes que requieran de un refuerzo en el proceso académico.	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.	JULIO 2022

Obligación 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	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje, coordinaciones y rectoría.	JULIO 2022
2	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje, coordinaciones y rectoría.	JULIO 2022
3	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje, coordinaciones y rectoría.	JULIO 2022
4	Acta	N/A	Reuniones programadas por el departamento de lenguaje, coordinaciones y rectoría.	JULIO 2022

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.	JULIO 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	No. de	ASUNTO	FECHA

	DOCUMENTO	radicado		
1	Requerimientos administrativos académicos	N/A	Entregas de informe de gestión, supervisión, cuenta de cobro, planeaciones y planes de mejora.	JULIO 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.	JULIO 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 116 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 correspondiente póliza	N/A
3	Informe de gestión	007	Informe de gestión, mes de julio 2022 subido al SECOP II	JULIO 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $ 30.987.000,00
Valor autorizado a pagar: $2.817.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	180.300
SALUD	SANITAS	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: **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	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 Cali, julio de 2022.

OD16 MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha