FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [ ] **TOTAL** [X]

No. 07

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, Julio de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Eyisenia del pilar Ortiz Identificación: 1122.646.168 Nacionalidad: colombiana Dirección: Diagonal 4Ta # 1C – 53 Torre 113 Apto 104 Ciudad de residencia: Restrepo - Meta Teléfono de contacto: 3208615654 E-mail de contacto: pilarortiz0406@gmail.com
2. SUPERVISOR	OD16 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO Resolución de Delegación: 03 del 14 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 147-CELIC-2022 Fecha de suscripción 14 de enero 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036441 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 17 de enero 2022 Aprobado por: TC RONAL LIBARDO CHAVEZ MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CRP: 13922 Fecha expedición: 17 Enero 2022 No. CDP: 822 Fecha de expedición: 08 de enero de 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: 19.719.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato inicia a partir de que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y

	ejecución, la apropiación de la garantía única, la expedición del registro presupuestal y hasta 31 de julio de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente danzas del liceo Serviez 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. 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 especificas: 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. 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 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. 13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo **PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	Julio 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES JULIO** **OBLIGACION** 1.Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

2.Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación	N/A	Desarrollar las clases planeadas basadas en la planimetría	Julio 2022

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	Formatos de informes diligenciados	N/A	Desarrollo de actividades y talleres en el proceso de formatos de informes	Julio 2022

4. Responder por las clases y/o salones entregados

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cuidado del espacio físico	N/A	Se vela por el cuidado del salón que están a mi cargo / Cumplir con el desarrollo de mis clases.	Julio 2022

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	Material de apoyo de Danzas (Juegos lúdicos y videos)	N/A	Sesiones de clases apoyadas con audio, música instrumental, espejos, globos y videos,	Julio 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Informe de actividades	N/A	Entrega de informe cuantitativos y cualitativos	Julio 2022

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	Planes de trabajo	N/A	Adquirir conocimiento de los lineamientos propuestos del ministerio de cultura y los liceos.	Julio 2022

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Planeación y ejecución	N/A	Ejecutar las clases dando conocimiento de las diferentes danzas de las regiones	Julio 2022

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	Solicitud por agenda o por plataforma classroom	N/A	Se solicita al padre de familia por alguna información relevante en cuanto al estudiante	Julio 2022

10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Atender las inquietudes de los estudiantes a través del desarrollo de la jornada escolar.	Julio 2022

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	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Atender las inquietudes de los padres de familia, por medio del desarrollo educativo.	Julio 2022

12.Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Proyección de planes artísticos y desarrollarlos	N/A	Desarrollo y proyección de las actividades artístico académicos.	Julio 2022

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	Desarrollo de las actividades estratégicas	N/A	Desarrollar una propuesta para la recuperación de los estudiantes con falencias.	Julio 2022jh

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	Cumplimiento de Reuniones	N/A	Se da cumplimento a las reuniones convocadas por, coordinación y rectoría	Julio 2022

15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico con 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	N/A	N/A	N/A	Julio 2022

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	Planeaciones semanales	N/A	Preparar semanalmente las clases que se realizan con cada grado.	Julio 2022

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	Desarrollo de actividades de aprendizaje	N/A	Desarrollo las actividades planeadas por cada grado haciendo una evaluación bimestral	Julio 2022

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	Sumatoria de evaluaciones con resultados bimestrales	N/A	Desarrollo de cuatro evaluaciones para el resultado bimestral.	Julio 2022

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	Desarrollo de clases diarias	N/A	Desarrollo de las actividades diarias.	Julio 2022

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 Bimestral	N/A	Resultados de las evaluaciones realizadas durante al periodo correspondiente, basándose en las actividades semanales.	Julio 2022

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	Propuesta de recuperación	N/A	Se elabora una propuesta inmediata de la actividad por recuperar su área o materia	Julio 2022

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	Brindar soluciones a sus inquietudes	N/A	Atender las inquietudes de los padres de familia, a través de los estudiantes se requieran atención inmediata	Julio 2022

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	Manual de convivencia	N/A	En el momento q se cometa la falta, se lleva al estudiante al observador, depende de la gravedad se hace un seguimiento con coordinación.	Julio 2022

25. Dar cumpliendo a las reuniones convocadas por el líder del área, coordinaciones y rectoría.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Acta de cumplimiento	N/A	Se da cumplimento a las reuniones convocadas por el jefe de área, coordinación y rectoría.	Julio 2022

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	N/A	N/A	N/A	Julio 2022

.

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	Se entrega documento guía de la clase de Danzas con planillas e informes.	N/A	Se planea y desarrolla la temática en el área de Danzas durante al año académico.	Julio 2022

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	Documento con porcentajes de calificaciones	N/A	Basado en la temática a desarrollar, para q al final sumado se asignen valoraciones cuantitativas para tener óptimos resultados en la materia.	Julio 2022

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	N/A	N/A	N/A

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Asignación de tareas y actividades académicas	N/A	Cumplimiento de las actividades asignadas durante el proceso.	Julio 2022

31. Documentos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de cobro	07	Pago de honorarios	Julio 2022
2	Informe de gestión	07	Relación de actividades	Julio 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $19.719.000
Valor autorizado a pagar: $2.817.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	180.300
SALUD	SANITAS	140.900
ARL	COLPATRIA	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** [ ] **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	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, Julio de 2022

Esp. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C. No 55.154.631. Neiva – Huila
Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército