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. 07

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, julio de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Sebastian Alzate Fernández Identificación: 1053790242 Nacionalidad: colombiano Dirección: Calle 53 sur #33-02 Etapa 1 Torre 7 Apto 402 Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 313 623 55 22 E-mail de contacto: xebaxtianalzate@gmail.com
2. SUPERVISOR	OD18 Rojas Acevedo María Fernanda Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Contrato: 160-CELIC-2022 Fecha de suscripción: 14 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036495 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 17-01-2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHÁVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO.
5. CRP	No. CDP: 822 CRP: 14622 Fecha expedición: CDP: 8 de enero 2022 CRP: 17 de enero 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: 30.987.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de enero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente ciencias sociales del Liceo Serviez de los Liceos del Ejército.
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 emitidas 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.
10. PERIODO DEL INFORME	julio de 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 01: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN LOS ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGOGICO. 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
01	Planeación semanal Elyceum	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con los desempeños del pensum.	julio 2022

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

que surtir.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Planeación semanal Elyceum	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase.	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
01	Planeación semanal Elyceum	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase junto con su proceso de evaluación.	julio 2022

4. responder por las clases y/o salones entregados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Planilla de asistencias y notas.	N/A	En cada clase se realiza registro de asistencia a clases, se reportan novedades del funcionamiento de cada salón.	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
01	Planeación semanal Elyceum	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase junto con su procesos de evaluación. Uso de plataforma classroom para subir actividades de aprendizaje.	julio 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Correo institucional virtual.	N/A	En el correo institucional reposa las presentaciones usadas en clase y las presentaciones que son requeridas.	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
01	Planeación semanal Elyceum	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades según las cátedras de llaneridad y catedra de paz.	julio 2022

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Planeación semanal Elyceum	N/A	Planilla de notas de los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades y metodologías a realizar en cada clase de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Económicas.	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
01	Acta de reunión	N/A	Entrega de boletines del 2 bimestre.	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
01	Observador del estudiante.	N/A	Reporte en el observador de los estudiantes y reporte en las agendas del estudiante informando sus desempeños académicos.	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
01	Observador del estudiante	N/A	Reporte en el observador del estudiante, anotación en la agenda del estudiante con la citación a padres con día y hora especificada.	julio 2022

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Actas de reunión de Ciencias Sociales	N/A	Planeación semanal de actividades de Gobierno Escolar y Agenda semanal de coordinaciones.	julio 2022

13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Correo Institucional	N/A	A través del correo institucional se acceden a actividades de aprendizaje en el classroom.	julio 2022

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
01	Acta de reunión.	N/A	Firma en el registro de asistencia del acta.	julio 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Prueba Icfes	N/A	N/A	julio 2022

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
01	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
01	Planeación semanal en Elyceum.	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas.	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
01	Planeación semanal en Elyceum.	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas con el registro de notas.	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
01	Planeación semanal en Elyceum.	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas. Las evidencias en los cuadernos de estudiantes con trabajo en clase que reflejan los M.D.E	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
01	Planeación semanal en Elyceum	N/A	Planeación virtual semanal en la plataforma para los grados 6°, 7°,8°, 9°, 10° y 11° con las actividades de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas en	julio 2022

			su sección de Refinamiento.	

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
01	Planilla de notas	N/A	Subir notas a la plataforma zunscholl	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
01	Taller de recuperación	N/A	Taller evaluativo de recuperación para sustentar al docente.	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
01	Observador del estudiante	N/A	N/A	junio 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
01	Observador del estudiante.	N/A	Reporte en el observador del estudiante, anotación en la agenda del estudiante con la citación a padres con día y hora especificada, resaltando los valores de los estudiantes.	julio 2022

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
01	Acta de reunión.	N/A	Registro de asistencia a reunión en el acta.	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
01	Carpeta drive Gobierno Escolar.	N/A	Con el correo institucional se accede al drive y la carpeta del área de Ciencias Sociales que contiene los proyectos de Gobierno escolar 2022.	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
01	Pago seguridad social	N/A	Realizar el pago y presentar la planilla de seguridad social.	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
01	N/A	N/A	N/A	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
01	Prueba Icfes	N/A	Resultados prueba Icfes..	julio 2022

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
01	Cuenta de Cobro	07	Realizar y presentar en la fecha establecida la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo.	julio 2022
02	Informe de gestión	07	Realizar y presentar en la fecha establecida el informe de gestión correspondiente al mes de mayo.	julio 2022
03	Planilla de pago	8837716650	Realizar el pago y presentar la planilla de seguridad del mes de mayo.	julio 2022

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 30.987.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 2.817.000,00</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>Porvenir</td><td>$ 180.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Salud Total</td><td>$ 140.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Colmena</td><td>$ 5.900</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 (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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio, Meta, julio de 2022

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