**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. 09**

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, SEPTIEMBRE de 2022

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: YUDY LILIANA FERNANDEZ RODRIGUEZ<br>Identificación: 1.121.876.638<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Ciudad Milenio Apartamento 301 Torre Etapa 2<br>Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO<br>Teléfono de contacto: 3112653250<br>E-mail de contacto: yudy.fernandez@liceosejercito.edu.co |
| **2. SUPERVISOR** | OD16 María Fernanda Rojas Acevedo<br>Rectora Liceo General Serviez<br>Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2.022 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Contrato: 163-CELIC-2022<br>Fecha de suscripción: 14 de enero de 2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-44-101373175<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 15 de enero de 2022<br>Aprobado por: TENIENTE CORONEL RONALD LIBERTO CHAVES MARTINEZ<br>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **5. CRP** | No. CRP: 14722<br>Fecha expedición: 17 de enero de 2022<br>No. CDP: 822<br>Fecha expedición: 8 de enero de 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $30.987.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17 de enero de 2022 |

| | |
|---|---|
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 de Noviembre del 2022 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios y apoyo a la gestión como DOCENTE DE PREESCOLAR del Liceo General 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:<br><br>Obligaciones Generales:<br>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<br>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.<br>3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>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.<br>5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual.<br>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.<br>7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>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.<br>9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>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.<br>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.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>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<br>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.<br>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.<br>20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>**Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br>1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.<br>2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir<br>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<br>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.<br>6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas<br>7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos<br>8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico<br>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<br>10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br>11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos<br>12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades<br>13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías<br>14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades<br>15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS<br>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<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría<br>26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br>27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.<br>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.<br>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<br>30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual<br><br>**PARAGRAFO PRIMERO**: a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. 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.<br><br>**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.<br>**Obligaciones Del Contratante**:<br>1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento.<br>2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.<br>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.<br>4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.<br>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.<br>6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.<br>8. Realizar actividades de prevención y promoción. |

<table>
<tr><td></td><td>9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>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.<br>12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales.<br>13. 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>SEPTIEMBRE DEL 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>CAMPOS DE FORMACIÓN, MALLA CURRICULAR EN EL PREESCOLAR</td><td>N/A</td><td>Verificación del pensum académico de preescolar, durante la semana institucional.</td><td>N/A</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>PLAN DE ESTUDIOS, PLATAFORMA INSTITUCIONAL</td><td>N/A</td><td>Elaboración del planeador semanal de las actividades a realizar durante las clases con el grado jardín.</td><td>SEPTIE-MBRE 2022</td></tr>
</table>
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.
<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>PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL</td><td>N/A</td><td>Planeación de clase para el grado JARDIN y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.</td><td>SEPTIE-MBRE 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Responder por las clases y/o salones entregados
<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>PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL</td><td>N/A</td><td>Planeación de las clases semanal para el grado jardín y la decoración según el escenario del bimestre.</td><td>SEPTIE-MBRE 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.</td></tr>
</table>

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Planeación de las actividades a realizar en la plataforma institucional y aalimentar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia. | SEPTIE-MBRE 2022 |

Obligación No. 6: Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Planeación de las actividades a realizar en la plataforma institucional. | SEPTIE-MBRE 2022 |

Obligación No. 7: Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio y los liceos

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ESTUDIOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Diseño de preparadores para desarrollo de clases durante la semana. | SEPTIE-MBRE 2022 |

Obligación No. 8: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CARGA ACADÉMICA Y PLANEADOR DE CLASE | N/A | Inicio de bimestre con clases en el grado jardín, con la carga académica de comunicadores, innovadores, líderes y eco humanos y dirección de curso | SEPTIE-MBRE 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 | PLANILLAS DE ASISTENCIA | N/A | Reunión de padres de familia para la entrega de notas, realizada en el mes de agosto. | SEPTIE-MBRE 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 | PLANILLAS DE ASISTENCIA DE COORDINACION CONVIVENCIA | N/A | Desarrollo de clases en los cursos asignados y seguimiento en la planillas de asistencia | SEPTIE-MBRE 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 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | N/A | Atención de padres de familia los días miércoles, cuando sea requerido por el padre de familia | SEPTIE-MBRE 2022 |

Obligación No. 12: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | UNIDADES DE APRENDIZAJE PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Revisión de unidades de aprendizaje y desarrollo de las actividades propuestas. | SEPTIE-MBRE 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 | PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Planear estrategias que fomenten la enseñanza y aprendizaje en el grado preescolar, donde se deja plasmado en la plataforma institucional. | SEPTIE-MBRE 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 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Reunión de docentes OPS, organización de formatos para pago. | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 2 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | capacitaciones de *coordinación de convivencia* | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 3 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Asistir a la reunión de EFQM. Explicación de los métodos de evaluación de la satisfacción de los clientes Smart. Presidida por DARWIN MEJIA | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 4 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Reunión de área Planeación de actividades mensuales. Jefe de área | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 5 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Orientación escolar. Psicólogas | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 6 | ACTA DE REUNION | N/A | *Jornada pedagógica de* manera virtual, mediante la plataforma Meet. | SEPTIE-MBRE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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 | PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES) | N/A | Semanalmente se realiza en la plataforma institucional el plan desarrollo de las clases para grado jardín. | SEPTIEMBRE 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 | PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Desarrollo de las clases diarias para grado jardín y la evaluación. | SEPTIEMBRE 2022 |

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 | PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Se realiza en la plataforma institucional el desarrollo de las clases para grado jardín y la evaluación durante cada semana. | SEPTIEMBRE 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 | PLAN DE ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Durante las clases con grado jardín y como directora de grado se fomenta diariamente los valores y actividades que permiten el aprendizaje integral del niño y la niña. | SEPTIEMBRE 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 | PLANILLA DE NOTAS PLATAFORMA INSTITUCIONAL (zunschool) | N/A | En la plataforma zunschool se realiza el cargue del rendimiento académico, para el bimestre 1 del año en curso. | SEPTIEMBRE 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 ESTUDIOS PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | Se realiza en las planeaciones el refuerzo pertinente para los estudiantes que lo necesitan. | SEPTIEMBRE 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 | REGISTRO EN LA AGENDA Y OBSERVADOR | N/A | Se cita al padre de familia para dialogar sobre el rendimiento o comportamiento del estudiante. | SEPTIEMBRE 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 | OBSERVADOR ESTUDIANTE | N/A | Mensualmente se realiza anotación en el observador resaltando sus valores y habilidades durante el bimestre académico. | SEPTIEMBRE 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 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Reunión de docentes OPS, organización de formatos para pago. | SEPTIEMBRE 2022 |
| 2 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Capacitaciones de coordinación de convivencia presidida Coordinación OLGA BALANTA Y ELSA ARIAS cada 15 días. | SEPTIEMBRE 2022 |
| 3 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Reunión de EFQM. Los días miércoles cada 15 días. Explicación de la REDER y elaboración de metas Smart. Presidida por DARWIN MEJIA | SEPTIEMBRE 2022 |
| 4 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Reunión de área Planeación de actividades mensuales. Jefe de área semanalmente. | SEPTIEMBRE 2022 |
| 5 | ACTAS DE REUNIÓN | N/A | Orientación escolar. Socialización de casos a cargo de las Psicólogas | SEPTIEMBRE 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 | PLANEADOR | N/A | Durante el mes se trabajó con los estudiantes transversalidad en el proyecto 2030 con el escenario de aprendizaje "las frutas me encantan#, lo cual se crean actividades lúdicas y didácticas. | SEPTIEMBRE 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 | CRONOGRA DE ACTIVIDADES Y AGENDA SEMANAL | N/A | Desarrollo de izadas y actividades institucionales, Según cronograma. | SEPTIEMBRE 2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | INFORMES DE PAGO | 9 | Elaboración de los informes de pago para el mes de SEPTIEMBRE | SEPTIE-MBRE 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 | PLANEADOR EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL | N/A | De forma continua se utiliza prioritariamente la observación para la obtención de los datos ya que ésta es cualitativa. | SEPTIE-MBRE 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 | N/A | N/A | N/A |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CONTRATO | 163- CELIC-2022 | Obligaciones contractuales | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 2 | PLANILLA | 61376644 | Planilla de seguridad social pagadas del mes de septiembre. | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 3 | SECOP | N/A | Cargue mensual de los documentos que evidencia el cumplimiento a las obligaciones. | SEPTIE-MBRE 2022 |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CUENTA DE COBRO | 9 | PAGO HONORARIOS | SEPTIE-MBRE 2022 |
| 2 | INFORME DE GESTION | 9 | RELACION DE ACTIVIDADES | SEPTIE-MBRE 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 | PORVENIR | 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.<br>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:<br>**PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]<br>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 - Meta, septiembre de 2022

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