**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 2022

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: CLAUDIA JULIANA GÓMEZ MASTRODOMENICO<br>Identificación: 1049617991<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Carrera 18 A #09-15 Doña Luz<br>Ciudad de Residencia: VILLAVICENCIO<br>Teléfono de contacto: 3134345821<br>E-mail de contacto: jugomezmastro@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD16 **MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO**<br>Cargo: Rectora Liceo General Serviez<br>Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de ENERO 2022 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. contrato 145-CELIC-2022<br>Fecha de suscripción: 14 DE ENERO 2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-46-101036422<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 15 DE ENERO 2022<br>Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chaves Martinez<br>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **5. CRP** | No. CRP: **13822**<br>Fecha expedición: 17 de enero 2022<br>No. CDP: **822**<br>Fecha expedición: 8 de ENERO 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 EDUCACION<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $30.987.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17 DE ENERO 2022 |

| | |
|---|---|
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | **30 DE NOVIEMBRE 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE LENGUAS EXTRANJERAS DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **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.<br>**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 especificas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><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<br>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 |

| | |
|---|---|
| | 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 con el 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.
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**

**SEPTIEMBRE 2022**

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

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 | Mallas curriculares | N/A | Revisión periódica de las mallas curriculares del área de inglés desde el grado sexto hasta undécimo para retroalimentar en las jornadas pedagógicas. | SEPTIEMBRE de 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeaciones | N/A | Diligenciar la plataforma E-Lyceum de forma oportuna con las planeaciones de inglés para los grados asignados en la carga académica. | SEPTIEMBRE de 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 | Pruebas bimestrales | N/A | Diseñar la prueba bimestral de cada uno de los cursos de bachillerato | SEPTIEMBRE de 2022 |
| 2 | Talleres y evaluaciones | N/A | Crear actividades que permitan realizar una evaluación continua del proceso enseñanza aprendizaje. | SEPTIEMBRE de 2022 |

4. Responder por las clases y/o salones entregados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Reporte inventario | N/A | Revisar y reportar constantemente las novedades presentadas en cada una de las aulas de clase y sectores donde permanece el docente. | SEPTIEMBRE de 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 | Taller | N/A | Subir oportunamente a las plataformas de los estudiantes las actividades e insumos necesarios para el buen desarrollo de las clases. | SEPTIEMBRE de 2022 |

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informe de área | N/A | Informar al jefe de área durante la reunión semanal las novedades e imprevistos que surjan durante el desarrollo de las actividades académicas de la semana. | SEPTIEMBRE de 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 | Planeaciones | N/A | Utilizar la orientación CTS para involucras temas de actualidad en el desarrollo de las clases. | SEPTIEMBRE de 2022 |

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeaciones | N/A | Realizar una correcta transposición didáctica para garantizar en los estudiantes un aprendizaje significativo, desarrollar en los estudiantes las competencias establecidas y evaluadas por las pruebas saber. | SEPTIEMBRE de 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 | Actas de reunión | N/A | Realizar las reuniones periódicas con los padres de familia para realizar la entrega de informes al finalizar el bimestre. | SEPTIEMBRE de 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 | N/A | N/A | Brindar espacios de asesoría en el área de inglés a los estudiantes del liceo en los espacios de tiempo disponible dentro de la institución. | SEPTIEMBRE de 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 | Observador del estudiante | N/A | Promover los diferentes espacios de reunión con los padres de familia que así lo soliciten, además, de brindar atención e información oportuna del proceso académico y comportamental de cada uno de los estudiantes. | SEPTIEMBRE de 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeaciones | N/A | Subir las planeaciones a la plataforma E-Lyceum con una semana de anticipación. | SEPTIEMBRE de 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plan de mejoramiento. | N/A | Realizar planes de mejoramiento continuos para garantizar el aprendizaje de las competencias. | SEPTIEMBRE de 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actas de reunión | N/A | Asistir y participar en cada una de las reuniones semanales los miércoles en las tardes y a las jornadas pedagógicas convocadas por la dirección de los liceos del ejército. | SEPTIEMBRE de 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 | Inscribirse como particular a la prueba de estado saber 11° y presentar la prueba en la segunda mitad del año. | N/A |

**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 | Pruebas bimestrales | N/A | Diseñar las pruebas bimestrales con las 7 partes tal como se realiza en las pruebas saber. | SEPTIEMBRE de 2022 |

**17.** Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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 | N/A | Subir las planeaciones a la plataforma E-Lyceum con una semana de anticipación. | SEPTIEMBRE de 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 | Planeaciones | N/A | Realizar semanalmente el refinamiento de las planeaciones descritas en la plataforma E-Lyceum. | SEPTIEMBRE de 2022 |

**19.** Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el 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 | Pruebas y talleres | N/A | Diseñar semanalmente talleres y actividades que evaluan el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando el MBE. | SEPTIEMBRE de 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 | Observador del estudiante | N/A | Registrar las observaciones referentes al comportamiento de los estudiantes cuando sea necesario para garantizar una formación integral. | SEPTIEMBRE de 2022 |

**21.** Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informes integrales | N/A | Diligenciar los informes académicos y de convivencia solicitados por las diferentes dependencias para los estudiantes que tienen seguimiento. | SEPTIEMBRE de 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 | Plan de mejora | N/A | Diseñar un plan de mejoramiento continuo en el área de inglés para cada uno de los niveles académicos. | SEPTIEMBRE de 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 | Observador del estudiante | N/A | Garantizar los espacios de atención a padres de familia en los horarios disponibles en caso de que la familia lo requiera. | SEPTIEMBRE de 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 | Planilla de notas | N/A | Realizar la evaluación formativa durante las sesiones de clase e incluirla en la planilla de notas en las casillas correspondientes. | SEPTIEMBRE de 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actas de reunión. | N/A | Asistir a las reuniones semanales convocadas por las coordinadoras y el líder de EFQM. | SEPTIEMBRE de 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 | Informe gerencial | N/A | Informe detallado de los avances de la ejecución del proyecto al finalizar cada periodo académico. | SEPTIEMBRE de 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 | N/A | N/A | Realizar la entregar circulares informativas y cualquier otra dotación que la institución requiera entregar. | SEPTIEMBRE de 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.

| | |
|---|---|
| **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, SEPTIEMBRE 2022

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Análisis de pruebas | N/A | Verificar eL nivel de desempeño en el cual se encuentran los estudiantes de los diferentes cursos y elaborar un plan de mejoramiento para subsanar las dificultades evidenciadas en el proceso. | SEPTIEMBRE de 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 | Inscribirse como particular a la prueba de estados saber 11° y presentar la prueba en la segunda mitad del año. | SEPTIEMBRE de 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cuenta de cobro | 09 | Pago de honorarios por los servicios de educación prestados durante el presente mes. | SEPTIEMBRE de 2022 |
| 2 | Informe de gestión | 09 | Informe de gestión que contiene la relación de actividades realizada durante el presente mes. | SEPTIEMBRE de 2022 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

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

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLFONDOS | 180.300 |
| SALUD | SALUD TOTAL | 140.900 |
| ARL | POSITIVA | 5.900 |

**14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud (LO QUE APLIQUE). El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con 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.