FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA

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

No. 10 /

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, Octubre del 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Isabel Galarza Jiménez Identificación: 1144179779 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 3D # 65 - 88 Ciudad de residencia: Cali Teléfono de contacto: 3188597342 E-mail de contacto: laurai.galarzajimenez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Contrato: 124-CELIC-2022 Fecha de suscripción: 14 de enero 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036279 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 14/01/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CRP: 10922 Fecha expedición: 17 de Enero del 2022 No. CRP: 922 Fecha de expedición: 08/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIO DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2022

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 Noviembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL LICEO PICHINCHA 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: • 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. • 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. • Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. • 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. • Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. • 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. • Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. • 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. • Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. • Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. • Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.

	• Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. • 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. • 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. • Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. • Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. • 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 • El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS. • Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. • Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

	3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. Responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas. 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos. 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico. 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos. 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades. 15. 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
10. PERIODO DEL INFORME	Octubre del 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01 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	Unidades de Aprendizaje (Inglés 2022)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	No aplica para el presente mes

Obligación No. 02 Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma E-Lyceum, sección 'Course progress'	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Octubre de 2022

Obligación No. 03 Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres y exposiciones en clase.	N/A	Diseñar o y aplicar los instrumentos de evaluación para clases de inglés.	Octubre de 2022
2	Evaluaciones bimestrales	N/A	Elaboración y aplicación de evaluaciones bimestrales de inglés para los grados asignados.	Octubre de 2022
3	Guías de trabajo.	N/A	Diseñar y/o aplicar los instrumentos de evaluación y refuerzo para clases de inglés.	Octubre de 2022

Obligación No. 04 Responder por las clases y/o salones entregados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de inventario institucional.	N/A	Revisar, recibir y entregar los equipos, elementos y aulas asignadas.	No aplica para el presente mes.

Obligación No. 05 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	Plataforma E-Lyceum, sección 'Documents'. Unidades de aprendizaje 3er bimestre bimestre y 'Topics and Units'	N/A	Subir a la plataforma las unidades de aprendizaje y Topics and Units correspondientes al segundo periodo.	Octubre de 2022

Obligación No. 06 Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reuniones de área.	N/A	Presentaciones relacionadas a temas académicos en el área de inglés	Octubre de 2022
2	Documentos Drive: Proyecto de inglés, POA Inglés.	N/A	Actualización del POA	Octubre de 2022

Obligación No. 07 Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Platforma E-Lyceum, sección 'Course progress'	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Octubre de 2022

Obligación No. 08 Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Dictar clases de inglés en grado asignados.	Octubre de 2022

Obligación No. 09 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	Observador del estudiante y/o agenda.	N/A	Convocar y asistir a reuniones con padres de familia para discutir aspectos académicos y/o disciplinarios.	Octubre de 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	Horario de clases	N/A	Ayuda a estudiantes con respecto a temas del área de inglés en espacios de la clase asignados.	Octubre de 2022

Obligación No. 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	Horario personal del docente.	N/A	Espacio para atención a padres de familia especificado en horario personal.	Octubre de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Registro de actividades académicas en los grados asignados.	Octubre de 2022

Obligación No. 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
1	Guía de recuperación	N/A	Registro de talleres y planes de refuerzo para estudiantes con bajo rendimiento.	Octubre de 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 asistencia a reunión de consejo académico, EFQM, departamento de inglés y con directivas.	N/A	Coordinación de actividades académicas y referentes a procesos de calidad.	Octubre de 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Prueba SABER ICFES	N/A	Asistir a la Presentación a la prueba SABER ICFES.	No aplica para el presente mes.

Obligación 16 Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Modelo basado en evidencias.	N/A	Planeación y ajustes al proceso académico. Diseño de evaluaciones según modelo ICFES:	Octubre de 2022

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	Platforma E-Lyceum, sección 'Course progress'	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Octubre de 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	Planilla SIE	N/A	Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes.	Octubre de 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	Evaluaciones bimestrales (4 periodo)	N/A	Diseñar y aplicar las pruebas bimestrales del tercer periodo.	Octubre de 2022
2	Quizzes	N/A	Diseñar y aplicar evaluaciones cortas (quizzes) sobre contenidos del segundo período.	Octubre de 2022

3	Planilla SIE (4° periodo)	N/A	Registro de actividades evaluativas académicas y desempeños alcanzados por los estudiantes.	Octubre de 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	Planilla SIE	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	Octubre de 2022
2	Observador del estudiante	N/A	Registrar las novedades académicas y disciplinarias evidenciadas por los estudiantes.	Octubre de 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 SIE	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.	Octubre de 2022
2	Boletín de notas 3° periodo.	N/A	Registrar e informar a padres sobre los logros alcanzados o no por los estudiantes.	No aplica para el presente mes.

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	Taller 'Plan de mejoramiento'	N/A	Aplicar estrategias de mejora académica a estudiantes con bajo rendimiento.	Octubre de 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	Formato de registro de atención a padres de familia (DRIVE)	N/A	Atender a padres de familia.	Octubre de 2022
2	Horario del docente	N7A	Atención a padres de familia según horario asignado.	Octubre de 2022

Obligación No. 24 Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, 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 del estudiante	N/A	Registrar las novedades y observaciones académicas y de convivencia a estudiantes.	Octubre de 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	- Registro de asistencia en Actas de reunión con directivas.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por directivas.	Octubre de 2022
2	-Actas de reunión de área inglés.	N/A	Asistencia y dirección de reunión del departamento de inglés	06-10-2022 13-10-2022 20-10-2022 27-10-2022

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	Proyecto PRAE	N/A	Evidencias fotográficas de aportes al proyecto PRAE.	Octubre de 2022

Obligación No. 27 Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

	<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>-Documentos de cobro</td><td>N/A</td><td>Envío de documentación para cuenta de cobro.</td><td>Octubre de 2022</td></tr></table> **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. <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>Planilla SIEE</td><td>N/A</td><td>Registro de notas por desempeños de los grados asignados.</td><td>Octubre de 2022</td></tr></table> **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. <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>Prueba SABER ICFES</td><td>N/A</td><td>Asistir a la Presentación a la prueba SABER ICFES.</td><td>No aplica para el presente mes.</td></tr></table> **Obligación de 30** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. <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>Formato de reemplazo docente.</td><td>N/A</td><td>Reemplazo a docentes según necesidad.</td><td>Octubre de 2022</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $30.987.000 Valor autorizado a pagar: $2'817.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>Sanitas</td><td>$140.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$5.900</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a

INFORME	satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud (LO QUE APLIQUE). El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Cali en el mes de octubre de 2022.

OD16. MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Rectora del Liceo del Ejército Pichincha
Supervisor