**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**LICEOS DEL EJÉRCITO**

**UNIDAD APOYADA: LICEO BACHILLERATO PATRIA.**

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

**No.** 010 /

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., OCTUBRE de 2022.

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JUAN MANUEL ARÉVALO ARÉVALO<br>Identificación: 1.072.641.658 DE CHÍA.<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección: Diagonal 40a # 8-65 Edif. Tequenusa. Apto. 603<br>Ciudad de residencia: BOGOTÁ DC.<br>Teléfono de contacto: 3005540444<br>E-mail de contacto: juanma1919@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD18 DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS.<br>Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA.<br>Resolución de Delegación: No. 002 DEL 12 DE ENERO DE 2022 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Contrato: 080-CELIC-2022<br>Fecha de suscripción 13 DE ENERO DE 2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-46-101036118<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 14 DE ENERO DE 2022<br>Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **5. CRP Y CDP** | No. CDP 422 CRP: 6622<br>Fecha expedición: 08 de enero de 2022 / 15 de enero de 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-02 SERVICIOS DE EDUCACIÓN**<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 30.987.000.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 DE ENERO DE 2022 |

| | |
|---|---|
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 DE NOVIEMBRE DE 2022 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones específicas:**<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. Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá-Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co<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 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. 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.<br>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>**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. Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá-Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co<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 |

| | |
|---|---|
| | 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 Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá- Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co 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>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | OCTUBRE DE 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.<br><br>**No.** \| **TIPO DE DOCUMENTO** \| **No. de radicado** \| **ASUNTO** \| **FECHA**<br>1 \| UNIDADES DE APRENDIZAJE \| N/A \| Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma e-lyceum. (MGC) \| OCTUBRE 2022<br><br>2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir<br><br>**No.** \| **TIPO DE DOCUMENTO** \| **No. de radicado** \| **ASUNTO** \| **FECHA**<br>1 \| PLANEADOR \| N/A \| Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los grados 10° y 11° en la plataforma e-lyceum. \| OCTUBRE 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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases | OCTUBRE 2022 |
| 2 | ACTA | N/A | Reunión de área y gobierno escolar para Coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo a las pautas establecidas en las actas del correspondientes. | OCTUBRE 2022 |

4. Responder por las clases y/o salones entregados

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ACTA | N/A | Realizar la planeación de clases e igualmente revisar, recibir y entregar los elementos del salón según aula asignada mediante acta de responsabilidad o inventario | OCTUBRE 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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Se sube a la plataforma el material didáctico para planeación de clases en los grados 10° y 11° y se realiza reflexión pedagógica y planeación para cada grupo asignado a la plataforma e-lyceum teniendo en cuenta la matriz REDER. | OCTUBRE 2022 |

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ACTA | N/A | Se realiza un acta de departamento de la entrega del material de planeación | OCTUBRE 2022 |
| 2 | INFORMES | N/A | Igualmente, en la reunión de departamento se realiza un Informe semanal de trabajo en clase, y los informes propios del cargo en jefatura. | OCTUBRE 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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Se realiza la Planeación del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo | OCTUBRE 2022 |

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asignación Académica | N/A | Se dictaron las clases correspondientes a los grados 10° y 11° del área de Ciencias Sociales de acuerdo a lo establecido en las actividades propuestas en el cronograma académico general y las unidades de aprendizaje. | OCTUBRE 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 | ACTA | N/A | Se elabora acta Asamblea de padres para entrega de informes, comité o de gobierno escolar | OCTUBRE 2022 |
| 2 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | N/A | Diligenciamiento del observador del estudiante teniendo en cuenta según lo amerite la situación. | OCTUBRE 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 | OBSERVADOR DEL ALUMNO | N/A | Proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo. | OCTUBRE 2022 |
| 2 | ACTA | N/A | Se realiza un acta para elaborar la reunión de Comisión de Evaluación para cierre de primer bimestre. | OCTUBRE 2022 |
| 3 | PLANILLA | N/A | Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva planilla de asistencia. | OCTUBRE 2022 |
| 4 | PLAN DE MEJORA | N/A | Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico. | OCTUBRE 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 | ACTA | N/A | Se atendió a padres de familia y se llevó registro de los procesos académicos por medio de actas | OCTUBRE 2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | AGENDA ESCOLAR | N/A | Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar. | OCTUBRE 2022 |

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 | Se elaboró y desarrolló...Elaboración de la Planeación académica del año para los grados 10° y 11° | OCTUBRE 2022 |
| 2 | UNIDADES DE APRENDIZAJE | N/A | Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras. | OCTUBRE 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ACTA | N/A | Reunión de Departamento para tratar temas relacionados con los planes académicos. | OCTUBRE 2022 |
| 2 | Planes de mejoramiento | N/A | Se realizan talleres de refuerzo y recuperación para los cursos 10° y 11° | OCTUBRE 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 | ACTA | N/A | Se realiza actas para Reunión área, Capacitaciones, comisión de evaluación y promoción periodo académico. | OCTUBRE 2022 |
| 2 | ACTA | N/A | Se realiza Acta de Reunión entrega de informes académicos | OCTUBRE 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico 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 | BIMESTRAL | N/A | Evaluación Bimestral nivel estudiante | OCTUBRE 2022 |
| 2 | PRUEBA SABER | N/A | Nivel estudiante estado | OCTUBRE 2022 |

17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de

aprendizaje

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLATAFORMA E_LYCEUM | N/A | Se hace un refinamiento a la Planeación académica. Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo. | OCTUBRE 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 | EVALUACIONES | N/A | Realizar actividades dinámicas y evaluar. | OCTUBRE 2022 |
| 2 | PLANILLAS | N/A | Planillas sistema interno de evaluación. | OCTUBRE 2022 |

19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | EVALUACIÓN BIMESTRAL | N/A | Se crean cuestionarios y talleres bajo el modelo MBE para evaluar al estudiante bimestralmente | OCTUBRE 2022 |
| 2 | EVALUACIONES PARCIALES | N/A | Evaluaciones y Quiz desempeño. | OCTUBRE 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 | Planilla SIE | N/A | Ejecución planilla SIE Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido | OCTUBRE 2022 |
| 2 | Observador-plataforma | N/A | Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase | OCTUBRE 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | INFORME DESEMPEÑO | N/A | Ejecución y elaboración de planilla SIE | OCTUBRE 2022 |
| 2 | NOTAS EN ZOOM SCHOOL | N/A | Subir las notas de los estudiantes. a la plataforma zoom school. | OCTUBRE 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 | AGENDA ESCOLAR | N/A | Revisión agenda. | OCTUBRE 2022 |
| 2 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Crear planes de mejora para los estudiantes con bajo desempeño e igualmente se diseñan estrategias en clase. | OCTUBRE 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 | ACTA | N/A | Se asiste a reuniones y se atiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos académicos | OCTUBRE 2022 |

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 | N/A | Seguimiento del desempeño del estudiante | OCTUBRE 2022 |
| 2 | MANUAL DE CONVIVENCIA | N/A | Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia | OCTUBRE 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 | ACTA | N/A | Reunión de área, de coordinación o de Rectoría, según lo disponga la situación del estudiante | OCTUBRE 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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Subir planeación y carga académica a plataforma e-lyceum | OCTUBRE 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 | ACTAS E INFORMES | N/A | Entrega de documentos varios solicitados por la coordinación académica o la coordinación administrativa. | OCTUBRE 2022 |

28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla SIE | N/A | Ejecución planilla SIE | OCTUBRE 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 | PRUEBA SABER 11 | N/A | N/A | OCTUBRE 2022 |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLANILLA | N/A | Asistencia Acompañamiento Descanso | OCTUBRE 2022 |
| 2 | N/A | N/A | Apoyo en Reemplazo de docentes y apoyo en el bazar del 01 de octubre. | OCTUBRE 2022 |
| 3 | Asignación parte directiva. | N/A | Acompañamiento, recibida y entrega de estudiantes a padres de familia a estudiantes. | OCTUBRE 2022 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor Total: $30.987.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 2.817.000.00

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

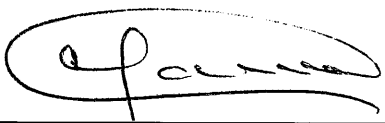
| Obligación | Entidad | Vr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $180.300 |
| SALUD | SANITAS | $140.900 |
| ARL | POSITIVA | $5.900 |

**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, Bogotá D.C. en el mes de OCTUBRE de 2022.



**OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS**
SUPERVISORA DEL CONTRATO