FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ **TOTAL** ☐

No. 010/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA OCTUBRE DE 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIO CESAR PEREZ LIMAS Identificación: 79880339 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CARRERA 68 B No. 76 A 42 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3016276817 E-mail de contacto:
2. SUPERVISOR	OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 058-CELIC-2022 Fecha de suscripción 1/12/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101035894 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/14/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CRP: 9122 Fecha expedición: 1/15/2022 No. CDP: 622 Fecha expedición: 1/8/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/15/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE ARTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de

	afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones 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

<table>
<tr><td></td><td>factura electrónica por parte de LICEOS.

19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.

20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente

Obligaciones del CONTRATANTE:

1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento.

2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.

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.

4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

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.

6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

8. Realizar actividades de prevención y promoción.

9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales.

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>OCTUBRE DE 2022.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
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>Plataforma e-Lyceum. Desempeños.</td><td>N/A</td><td>Preparar las clases y actividades a realizar con los estudiantes de manera organizada.</td><td>OCTUBRE DE 2022</td></tr>
</table>
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>
</table></td></tr>
</table>

1	Desempeños	N/A	Actividades evaluativas parte cognitiva y procedimental.	OCTUBRE DE 2022

4. responder por las clases y/o salones entregados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de inventario	N/A	Verificar el uso correcto de los salones de clase y laboratorio especializado de artes	OCTUBRE 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	E-lyceum Desempeños	N/A	Organizar de manera consecuente las temáticas y actividades a realizar con los estudiantes.	OCTUBRE DE 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

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

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	E-lyceum. Unidades de aprendizaje.	N/A	Realizar planeación académica siguiendo los ejes propuestos.	OCTUBRE DE 2022

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clase.	N/A	Orientar clase puntualmente de acuerdo al horario y carga académica estipulados.	OCTUBRE 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	Observador.	N/A	Horario de atención a padres. Entrega de informes. Comités de evaluación.	OCTUBRE 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	Desempeños, agenda y observador. Memorador 02-22	N/A	Horario de clase. Co-dirección de grupo Cátedra de formación liceísta.	OCTUBRE 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	Agenda y observador.	N/A	Citación a padres por rendimiento académico.	OCTUBRE DE 2022

	Memorador 06-22		Diligenciamiento de agenda y observador.	

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	POA's Matrices de gestión.	N/A	Gestión de área Seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA.	OCTUBRE DE 2022

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	Talleres o guías de trabajo. Guías de recuperación bimestral.	N/A	Seguimiento a casos de bajo rendimiento académico. Elaboración de guías de recuperación bimestral.	OCTUBRE 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 asistencia, matrices.	N/A	Reuniones de área. Jornadas pedagógicas. Entrega de informes. Comités de evaluación y promoción.	OCTUBRE 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	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	Simulacros, martes de prueba, ejercicios tipo saber.	N/A	Plan y aplicación estrategias de mejora prueba SABER. Aplicación y revisión simulacros.	OCTUBRE DE 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	E-lyceum	N/A	Preparador de clase Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje.	OCTUBRE 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	Matriz de notas, desempeños.	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades incluidas en los desempeños.	OCTUBRE DE 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	Caracterización de bimestrales.	N/A	Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo saber.	OCTUBRE 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	Matriz de notas.	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en hora de cátedra y en las distintas actividades registrando sus logros y procesos en los documentos pertinentes.	OCTUBRE DE 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	Planilla de notas zunschool	N/A	Realizar informe acerca de los estudiantes que alcanzan los logros y aquellos con dificultades.	OCTUBRE 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	Guías de trabajo adicionales.	N/A	Elaboración y revisión de actividades del plan de mejora estudiantes con dificultades.	OCTUBRE 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	Formatos de citación, observador.	N/A	Informar acerca de casos con bajo desempeño académico.	OCTUBRE 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	Observador.	N/A	Seguimiento de novedades de asistencia y comportamiento.	OCTUBRE 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	Matrices de gestión.	N/A	Asistencia y gestión en las reuniones convocadas desde jefatura de área o directivas.	OCTUBRE 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	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Varios	N/A	Cumplir con los requerimientos propuestos desde la dirección (reportes, capacitaciones, etc.)	OCTUBRE 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños, matriz de notas.	N/A	Seguimiento de actividades y aplicación de estrategias en caso de ser necesario para alcanzar los logros propuestos.	OCTUBRE 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	N/A	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato Liceos del Ejército.	N/A	Manejo adecuado de situaciones y asignaciones que se puedan presentar desde dirección general y rectoría.	OCTUBRE 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 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** ■ **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	
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, OCTUBRE DE 2022.



OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ
Supervisor(a) contrato **No. 058-CELIC-2022**