FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN N 001 PARCIAL [x] TOTAL [ ]

CIUDAD Y FECHA: FEBRERO DE 2019.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SAMUEL FELIPE HERNANDEZ CARO Identificación: 1053339669 Nacionalidad: colombiano Dirección: TRANSV 85 G No. 24 C 50 Ciudad de residencia: CHIQUINQUIRA BOYACA Teléfono de contacto: 3114583821 mail de contacto: samuel.hernandez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 14 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 093-CELIC-2019 Fecha de suscripción: 1/15/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 64-44-101013412 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza:1/15/2019 Aprobado por: TC ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 7819 Fecha expedición: CDP: 11/01/2019 y CRP: 17/01/2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 27.368.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	17/01/2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13/12/2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, prestación de servicios profesionales como Docente de **CIENCIAS SOCIALES** 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: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo establecidos por la coordinación académica de liceos del ejército. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas a los alumnos de los liceos del ejército, bajo el modelo basado en evidencias de acuerdo a su competencia profesional.

	Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato. Realizar informes en las fechas establecidas por la coordinación académica de los liceos del ejército y darlos a conocer oportunamente a los padres de familia del rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes a su cargo. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la coordinación académica de los liceos del ejército y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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 – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	17/01/2019 A 28/02/2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones:** **ENERO** Asistir a 4 reuniones de docentes Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje de las asignaturas de Ciencias Sociales, para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso. Elaborar las unidades de aprendizaje y planeación del área de Ciencias Sociales Realización de carteleras informativas de inicio de año Direccionar al grado de 9B Colaborar con la ambientación inicial del salón de 9B Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de enero Planear y orientar la asignatura de Ciencias Sociales para los grados sexto y noveno Planear y orientar la Clase de Ciencias Políticas para los grados décimo y once Planear y orientar la Clase de Cátedra de Paz para los grados de sexto y noveno Planear y orientar la Clase de Ética para el grado octavo

<table>
<tr><td></td><td>
Acompañar en los descansos de bachillerato (4 descansos)
Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato.
Participar en las reuniones de área
Participar en las reuniones de EFQM
Realizar las carteleras correspondientes al área de Ciencias Sociales y Pastoral.
Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos
Atención a padres de familia.

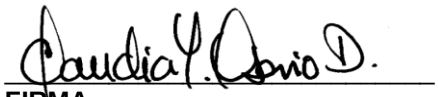
FEBRERO
Direccionar al grado de 9B
Planear y orientar la asignatura de Ciencias Sociales para los grados sexto y noveno
Planear y orientar la Clase de Ciencias Políticas para los grados décimo y once
Planear y orientar la Clase de Cátedra de Paz para los grados de sexto y noveno
Planear y orientar la Clase de Ética en octavo
Acompañar en los descansos de bachillerato (4 descansos)
Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato.
Participar en las reuniones de área.
Participar en las reuniones de EFQM
Realizar las carteleras correspondientes al área de Ciencias Sociales y Pastoral.
Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos
Realización de pruebas y exámenes
Gestión de notas
Atención a padres de familia

<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>CUENTA DE COBRO</td><td>001-002</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2019</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2019</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2019</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 27.368.000
Valor autorizado enero a pagar: $ 1.244.000
Valor autorizado febrero a pagar: $ 2.488.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>PAGO SEGURIDAD DICIEMBRE</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>150.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>117.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.000</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>PAGO SEGURIDAD ENERO</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>150.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>117.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
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. 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
</td></tr>
</table>

	A.R.L. 3. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad
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	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. FEBRERO DE 2019.



FIRMA
OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY
SUPERVISORA