FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 01

CIUDAD Y FECHA: Febrero de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Liliana Del Pilar Comba Arias Identificación: 35.254.571 de Fusagasugá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 2 No. 32-63 Ciudad de residencia: Chía Teléfono de contacto: 3214684955 E-mail de contacto: lcombaa@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16:ALEXANDRA GIL SIERRA Cargo: RECTORA LICEO PATRIA Resolución de Nombramiento No. 001 del 14 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 066-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 15/01/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:64-44-101013415 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 15-01-2019 Aprobado por: TC. ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 4719 Fecha expedición: CDP: 11-Ene-2019 y CRP: 16-01-2019 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 Recurso: 16 Valor Contrato: $ 27.368..000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	16 DE ENERO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13 DE DICIEMBRE DE 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, a Prestar los servicios profesionales como Coordinadora Académica de los Liceos de Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Formular metodologías que aporten en la elaboración del proyecto

Scanned by CamScanner

	educativo institucional, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Formular y contribuir en la elaboración, conocimiento y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, de acuerdo a las normas y políticas institucionales vigentes. 3. Organizar y controlar los planes académicos fijados para cada una de las aéreas de conocimiento del plantel educativo, según las normas y procedimientos establecidos. 4. Planear y organizar la asignación académica de los docentes y la distribución de la intensidad horaria semanal de cada uno de los cursos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Realizar las estadísticas de rendimiento académico a la rectoría, según las normas y procedimientos establecidos. 6. Planear métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 7. Formular a la rectoría la asignación académica de los docentes y la organización de las áreas fundamentales y optativas del año lectivo, según los procedimientos establecidos. 8. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato. 9. 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. 10. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 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	16 ENERO – 28 FEBRERO 2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Enero • Participé organización estudiantes nuevos y antiguos Liceo Patria. • Realicé procesos de admisión grados transición a quinto. • Asistí y participé en comité de pruebas de admisión de estudiantes. • Asistí semana Desarrollo Institucional. • Elaboré horarios y asignación académica docentes Liceo Patria año 2019. • Entregue asignación académica docentes nombrados y contratistas año 2019. • Elabore cronograma académico de actividades Liceo Patria año 2019. • Realicé compromisos académicos de ingreso de estudiantes con los padres de familia. • Atendí padres de familia con casos especiales. Febrero.

Scanned by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>

Envié mallas curriculares a cada departamento a los correos institucionales de los docentes y contratistas.
Asistí seminario de Coordinadores Colegio Bachillerato Patria.
Realicé procesos de admisión grados transición a quinto.
Asistí y participé en comité de pruebas de admisión de estudiantes.
Revise pruebas diagnósticas grados primero a quinto.
Elabore agenda de actividades a desarrollar por coordinación académica para el consejo académico.
Asistí primera asamblea de Padres de familia..
Realicé compromisos académicos de ingreso de estudiantes con los padres de familia.
Atendí padres de familia con casos especiales.
Asistí reuniones directivas y di cumplimiento a mis funciones.
Atendí requerimientos de estudiantes, docentes y contratistas.
Revise cuentas de cobro, informes de gestión y supervisión de los contratistas. (Enero-Febrero).
Subí cuentas de cobro de los contratistas del Liceo Patria en el SECOP II.(Enero - Febrero).
Asistí reuniones de área y nivel de cada uno de los departamentos.

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $27.368.000
Valor autorizado a pagar:$3.732..000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>283.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>221.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>

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.
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 A.R.L.
Formato anexo “H. Datos Generales”
Documento Soporte a la Nota de Contabilidad

</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
</table>

Scanned by CamScanner

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. del mes de Febrero de 2019.

FIRMA DE SUPERVISOR
OD16 ALEXANDRA GIL SIERRA
RECTORA LICEO PATRIA

Scanned by CamScanner