

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL ☐ TOTAL ☐

No. 01

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, FEBRERO DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40ª-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejrcito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CAPITÁN OSCAR ORLANDO RUBIO GUZMAN Cargo: Director LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación: 001 del 14 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 151-CELC-2019 Fecha de suscripción: 16/01/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101004561 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha Oficio de aprobación: 18/01/2019 Aprobado por: Teniente Coronel ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 13219 Fecha expedición: CDP: 11/01/2019 y CRP: 18/01/2019 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	18/01/2019
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, a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO <u>DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</u> DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército 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. <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	18/01/2019 al 28/02/2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>ENERO</p> <p>Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades dentro de las 2 semanas institucionales • Asistir y programar reuniones de área (Tecnología) • Realizar cartelera sobre las disposiciones generales • Asignación de funciones dentro de los diferentes comités (Bienestar) • Capacitación del área de tecnología y elaboración de los ajustes en el diseño de la malla curricular. • Decoración y adecuación del salón asignado como co-directora del grado Quinto B • Realizar la bienvenida a los estudiantes nuevos del grado Quinto B en el 2019 • Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar <p>Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar con los estudiantes los ajustes realizados en la malla curricular • Socializar con los estudiantes los desempeños de aprendizaje del primer periodo • Definir y socializar con los estudiantes las normas de comportamiento en la sala de tecnología • Asignación de equipo de cómputo a cada uno de los estudiantes en la sala de tecnología • Diseñar y planear las clases correspondientes al primer periodo en los grados Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.

- Preparar y aplicar las pruebas diagnósticas a los estudiantes en los grados, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.

Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- Asistir y participar en la reunión programada por orientación escolar para exponer los casos particulares de los estudiantes nuevos en los grados de primaria.
- Asistir a las capacitaciones sobre contratación y plataforma SECOP II

FEBRERO

Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.

- Acompañamiento a los estudiantes en la semana N° 3 de disciplina
- Capacitación del área de tecnología y elaboración de los ajustes en el diseño de la malla curricular.
- Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar
- Realizar la elección del representante del grupo y los monitores de disciplina y académico en el grado Quinto B
- Participar en la eucaristía de bienvenida a los estudiantes
- Asistir a las reuniones de docentes programadas los días martes en contra jornada
- Asistir y participar activamente en la primera asamblea de padres.

Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA

- Planeación de clases para los grados Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.
- Programar y Asistir a las reuniones de área (Tecnología)
- Diseñar, implementar y realizar seguimiento al proyecto de robótica.
- Aplicar las pruebas diagnósticas a los estudiantes en los grados, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.
- Presentar a coordinación académica el análisis de las pruebas diagnósticas de los grados, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.
- Socialización de los temas de los proyectos de tecnología correspondientes al primer periodo de los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.
- Atención a padres en los días estipulados por coordinación académica y coordinación de convivencia armónica.
- Realizar acompañamiento a los estudiantes en los procesos de orientación escolar.
- Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por orientación escolar
- Realizar la apertura y registro del observador de los estudiantes del grado Quinto B.
- Realizar los registros académicos en la plataforma de los liceos del ejército.

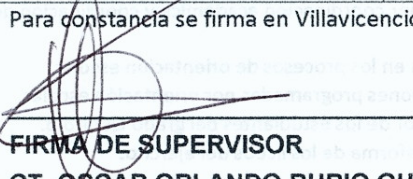
Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- Asistir y participar en la reunión programada por orientación escolar para realizar seguimiento a los casos particulares de los estudiantes nuevos en los grados de primaria
- Asistir a las capacitaciones de TDRBÓTICA sobre el manejo de los elementos básicos de robótica suministrados por la dirección general.
- Asistir y participar en la reunión organizada por coordinación de convivencia armónica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	01-02	PAGO HONORARIOS	ENERO-FEBRERO 2019
2	INFORME DE GESTIÓN	01	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	ENERO-FEBRERO 2019

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$27'368.000 Valor autorizado a pagar:\$ 3'732.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$283.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$ 221.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.400</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$283.200	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 221.300	ARL	POSITIVA	\$9.400
Obligación	Entidad	Vr. Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$283.200													
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 221.300													
ARL	POSITIVA	\$9.400													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div><div>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.</div><div>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 A.R.L.</div><div>3. Formato anexo "H. Datos Generales"</div><div>4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad</div><div>5. Certificado bajo gravedad de juramento</div></div>														
15. CONSTANCIAS	<div>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:</div> <div>PARCIAL ☐ TOTAL ☐</div> <div>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</div>														
16. RECOMENDACIONES															
17. CONCLUSIONES															

Para constancia se firma en Villavicencio Febrero de 2019


FIRMA DE SUPERVISOR

CT. OSCAR ORLANDO RUBIO GUZMAN

C.C. 1073671551 Bogotá.

DIRECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 01

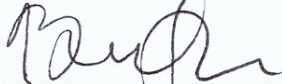
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, FEBRERO DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	151-CELC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/01/2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 64-46-101004561 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 18/01/2019
4. CRP	No. CRP: 13219 Fecha expedición CRP: 18/01/2019 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18/01/2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CAPITÁN OSCAR ORLANDO RUBIO GUZMAN Cargo: Director LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación: 001 del 14 de enero 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 la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército 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. <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>ENERO</p> <p>Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades dentro de las 2 semanas institucionales Asistir y programar reuniones de área (Tecnología) Realizar cartelera sobre las disposiciones generales Asignación de funciones dentro de los diferentes comités (Bienestar) Capacitación del área de tecnología y elaboración de los ajustes en el diseño de la malla curricular. Decoración y adecuación del salón asignado como co-directora del grado Quinto B Realizar la bienvenida a los estudiantes nuevos del grado Quinto B en el 2019 Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar <p>Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Socializar con los estudiantes los ajustes realizados en la malla curricular Socializar con los estudiantes los desempeños de aprendizaje del primer periodo Definir y socializar con los estudiantes las normas de comportamiento en la sala de tecnología Asignación de equipo de cómputo a cada uno de los estudiantes en la sala de tecnología Diseñar y planear las clases correspondientes al primer periodo en los grados Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B. Preparar y aplicar las pruebas diagnósticas a los estudiantes en los grados, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B. <p>Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir y participar en la reunión programada por orientación escolar para exponer los casos particulares de los estudiantes nuevos en los grados de primaria. Asistir a las capacitaciones sobre contratación y plataforma SECOP II <p>FEBRERO</p> <p>Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a los estudiantes en la semana N° 3 de disciplina Capacitación del área de tecnología y elaboración de los ajustes en el diseño de la malla curricular. Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar Realizar la elección del representante del grupo y los monitores de disciplina y

	<p>académico en el grado Quinto B.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en la eucaristía de bienvenida a los estudiantes• Asistir a las reuniones de docentes programadas los días martes en contra jornada• Asistir y participar activamente en la primera asamblea de padres. <p>Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación de clases para los grados Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.• Programar y Asistir a las reuniones de área (Tecnología)• Diseñar, implementar y realizar seguimiento al proyecto de robótica.• Aplicar las pruebas diagnósticas a los estudiantes en los grados, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.• Presentar a coordinación académica el análisis de las pruebas diagnósticas de los grados, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.• Socialización de los temas de los proyectos de tecnología correspondientes al primer periodo de los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto A y Quinto B.• Atención a padres en los días estipulados por coordinación académica y coordinación de convivencia armónica.• Realizar acompañamiento a los estudiantes en los procesos de orientación escolar.• Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por orientación escolar• Realizar la apertura y registro del observador de los estudiantes del grado Quinto B.• Realizar los registros académicos en la plataforma de los liceos del ejército. <p>Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir y participar en la reunión programada por orientación escolar para realizar seguimiento a los casos particulares de los estudiantes nuevos en los grados de primaria• Asistir a las capacitaciones de TDROBÓTICA sobre el manejo de los elementos básicos de robótica suministrados por la dirección general.• Asistir y participar en la reunión organizada por coordinación de convivencia armónica <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>01-02</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>ENERO-FEBRERO 2019</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>01</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>ENERO-FEBRERO 2019</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	01-02	PAGO HONORARIOS	ENERO-FEBRERO 2019	2	INFORME DE GESTIÓN	01	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	ENERO-FEBRERO 2019
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												
1	CUENTA DE COBRO	01-02	PAGO HONORARIOS	ENERO-FEBRERO 2019												
2	INFORME DE GESTIÓN	01	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	ENERO-FEBRERO 2019												
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>															

Para constancia se firma en Villavicencio Febrero de 2019



ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA

CC.: 30'081.695 Villavicencio

