FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 02

Villavicencio, Marzo de 2019.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Yurani Poveda Jimenez Identificación: 40219876 Nacionalidad: colombiana Dirección: Vereda Vanguardia Sector Manaure Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3212369981 E-mail de contacto: leidypoveda@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT OSCAR RUBIO GUZMAN Cargo: Director LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación: 001 del14 enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 163 CELIC 2019 Fecha de suscripción: 15/01/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101004573 Aseguradora: seguros del estado S.A Fecha Oficio de aprobación: 15/01/2019 Aprobado por: Alberto Bustos Cardona
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 14119 Fecha expedición: CDP: 11-Ene-2019 y CRP:18/01/19 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 1-0-2-14-16 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $27.368.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	*16/01/2019*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*23/12/ 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 Prestar los servicios como docentes de matemáticas de los Liceos del ejército. .
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** • Efectuar la preparación de clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.

	• Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. • Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. • Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. • El contratista se obliga para con los liceos del ejercito 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 ejercito subir al portal virtual del secop II los informes de gestión mensualmente. • Las demás que la entidad considere. **Obligaciones Generales**: • De conformidad con el decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza el MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. • Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • No suministrar ninguna clase de información o detalles a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. • Mantener la debida reserva respecto a los asuntos técnicos e instalaciones de las fuerzas militares de la república de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. • En caso de requerirlo, coadyuvar a la entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de los procesos propios del área de conocimiento. • Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. • El contratista deberá notificar en forma escrita al contratante *cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de*

<table>
<tr><td></td><td>mantener actualizada la base de datos de los liceos del ejército.
• Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
• Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-03-2019 al 31-03-2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Marzo
Definir y organizar las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas o áreas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
Obligación No. 1: Asistir a las dos semanas institucionales.
Obligación No. 2: Participar en la capacitación sobre el modelo basado en evidencias.
Obligación No. 3: Planeación de las actividades y clases de las asignaturas Ingles de quinto a séptimo.
Obligación No. 4: Diseño de evaluaciones diagnósticas.
Obligación No. 5: Asistir a la socialización de las actividades de las coordinaciones académica y de convivencia.
Obligación No. 6: Diligenciar los diarios de campo de las asignaturas.
Obligación No. 7: Acompañamiento a los estudiantes del grado séptimo en las direcciones de grupo.
Obligación No 8: Suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del secop II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.
Obligación No 9: Subir al portal virtual del secop II los informes de gestión mensualmente.

<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>03</td><td>Pago honorarios</td><td>Marzo 2019</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de gestión</td><td>02</td><td>Relación de actividades</td><td>Marzo 2019</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 27.368.000
Valor autorizado a pagar: $ 2’488.000</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>Colpensiones</td><td>159.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>124.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>5.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión Nº 1 sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato.
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.
3. Formato anexo “H. Datos Generales”</td></tr>
</table>

	4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad 5. Certificado bajo la gravedad de juramento
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** [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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio el mes de marzo de 2019

FIRMA DE SUPERVISOR
CT OSCAR ORLANDO RUBIO GUZMÁN
C.C 1073671551
DIRECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ