FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 001/

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 25 DE ENERO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Marcela Villamil Mosquera Identificación: 1.121.854.973 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Pto López Vereda Bella Suiza-Predio Mi sueño Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3223093961 E-mail de contacto: marcelavillamil@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora del Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 004 del 16 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 151-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 16 enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101057240 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 17 de Enero de 2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 423 - CRP: 6123 Fecha expedición: 14/01/2023 - 19/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32.219.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de Enero de 2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de Noviembre de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales**: 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. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. 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. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. 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 reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. 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. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 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 los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II 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 los 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 los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los 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. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación 24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 3.Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje,

	lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 9. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. 10. Preparar semanalmente el 100% de 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, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 11. 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. 12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 13. 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. 14. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados. 15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias. 16. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso. 17. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

	19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 21. 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. 22. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual PARAGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. PARAGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO NACIONAL 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
9. PERIODO DEL INFORME	ENERO DE 2023
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL DOCENTE	N/A	Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad.	Enero de 2023

Obligación No. 2:
Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Capacitaciones y estrategias de clima laboral.	Enero de 2023

Obligación No. 3:
Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación Estudiantil.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARA DORES)	N/A	Elaboración y diseño de las evaluaciones para el grados primero en básica primaria.	Enero de 2023
2	TALLERES	N/A	Elaboración taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas.	Enero de 2023
3	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajos en las aulas de clases .	Enero de 2023

Obligación No. 4:
Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE CAPACIÓN Y REUNIONES DE AREA	N/A	Asignación académica de las materias que determinan en el Proyecto Educativo Institucional y organización de las Unidades de Aprendizaje.	Enero de 2023

Obligación No. 5:
Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	TALLERES	N/A	Elaboración de taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas, valores, ámbitos religiosos, científicos y comunicativos.	Enero de 2023
2	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajos y tareas dentro y fuera del aula de clase .	Enero de 2023

Obligación No. 6:
Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PREPARADORES DE CLASE	N/A	Desarrollo de clases del curso asignado.	Enero de 2023

Obligación No. 7:
Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y OBSERVADOR	N/A	Dialogo con los padres de familia para informar su rendimiento académico y convivencial.	Enero de 2023

Obligación No. 8:
Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Revisión y ejecución de las unidades de aprendizaje .	Enero de 2023

Obligación No. 9:
Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Talleres MBE	Enero de 2023

Obligación No. 10:
Preparar semanalmente el 100% de 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, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Planeación de clases asignadas en la plataforma e-lyceum	Enero de 2023

Obligación No. 11:
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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Desarrollo de las clases asignadas en la plataforma e-lyceum.	Enero de 2023

Obligación No. 12:
Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Pruebas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE) y Talleres de refuerzo	Enero de 2023

Obligación No. 13:
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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	Enero de 2023

Obligación No. 14:
Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Diseño y aplicación de Pruebas bimestrales por periodos.	Enero de 2023

Obligación No. 15:
Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE MEJORA	N/A	Talleres, evaluaciones y sustentaciones que permitan evidenciar el avance del estudiante.	Enero de 2023
2	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA	N/A	Dialogo con el padre de familia para informar su rendimiento académico.	Enero de 2023

Obligación No. 16:
Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica.	Enero de 2023

Obligación No. 17:
Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, 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	ACTAS DE DIRECCION DE CURSO	N/A	Socialización del manual de convivencia en direcciones de curso, manejo de la agenda escolar.	Enero de 2023
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del Observador del estudiante.	Enero de 2023

Obligación No. 18:
Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN GENERAL.	N/A	Se asiste a reunión donde se trataron temas sobre pautas de crianza precedida por orientación escolar.	Enero de 2023
2	ACTAS DE REUNIÓN DEL ÁREA DE SOCIALES.	N/A	Reunión de área de Ciencias Sociales con la coordinadora del área en los Liceos del ejército.	Enero de 2023

Obligación No. 19:
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	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Desarrollo y aplicación de los proyectos transversales de área Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Lengua Castellana.	Enero de 2023

Obligación No. 20:
Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos.	Enero de 2023

Obligación No. 21:
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. administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	N/A	Desarrollo de actividades planteadas durante el bimestre.	Enero de 2023

Obligación No. 22:
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	CITACIÓN Y PRESENTACIÓN A LA PRUEBA SABER 11	N/A	Realización de talleres para una mejora continua.	Enero de 2023

Obligación No. 23:
Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO	151-CELIC-2023	Obligaciones contractuales	Enero de 2023
2	SECOP II	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencian cumplimiento y obligaciones	Enero de 2023

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	001	PAGO HONORARIOS	Enero de 2023
2	INFORME DE GESTIÓN	001	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	Enero de 2023

11. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $ 32.219.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.929.000,00

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	00,00
SALUD	SANITAS	00,00
ARL	POSITIVA	00,00

13. 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.
4. Certificación afiliación a seguridad social.
5. Certificación bajo la gravedad de Juramento.
6. Copia del RUT.

14. 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.
15. RECOMENDACIONES	NO APLICA
16. 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 Villavicencio, Meta, 25 de enero de 2023.

FIRMA DE SUPERVISOR
OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C.55154631 Neiva
RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ