**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**LICEOS DEL EJÉRCITO**

**UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA**

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

**No. 002/**

CIUDAD Y FECHA: Santigo de Cali, 25 de febrero del 2023

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Eddy Johana Rodríguez González<br>Identificación: 37274095<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Cra 41a # 46-22 B/ Antonio Nariño<br>Ciudad de Residencia: Cali<br>Teléfono de contacto: 3212155743<br>E-mail de contacto: eddyjohanarodriguez@gmail.com<br>eddy.rodriguez@liceosejercito.edu.co |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD16 Martha Belly González Hernández<br>Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha<br>Resolución de Delegación: No. 004 del 16 de Enero de 2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 040 -CELIC-2023.<br>Fecha de suscripción: 16 de enero de 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-46-101057137<br>Aseguradora: Seguros del estado S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 16-01-2023 |
| **5. CRP** | No. CDP 423 - CRP: 3823<br>Fecha expedición: 14/01/2023 - 19/01/2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor Contrato: $32.219.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 19 de enero de 2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 noviembre de 2023 |

| | |
|---|---|
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO |
| **9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones Generales:**<br>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<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>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.<br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>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.<br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>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.<br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>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.<br>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.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>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<br>normatividad interna adoptada por los LICEOS<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato<br>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<br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales<br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br>**Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br>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.<br>2. 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.<br>3. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.<br>4. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.<br>5. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.<br>6. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.<br>7. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.<br>8. 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.<br>9. 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. |

| | |
|---|---|
| | 10. 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.<br>11. 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.<br>12. 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.<br>13. 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.<br>14. 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.<br>15. 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.<br>16. 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.<br>17. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.<br>18. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br>19. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.<br>20. 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.<br>21. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.<br>22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br>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.<br>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** | FEBRERO 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 | Evaluación docente | N/A | Calificación docente | No aplica para este mes |

**Obligación No. 2**: 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 | Desarrollar examen diagnóstico, planificar, ejecutar planes y estrategias evaluativas del proceso enseñanza – aprendizaje. | N/A | Diseñar y ejecutar evaluaciones y planes de mejoras. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 3**: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidades de Aprendizaje del área de tecnología e informática. | N/A | Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 4**: 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 | Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica" | N/A | Elaboración de guías y contenidos digitales interactivos para desarrollo de clases en grados asignados. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 5**: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asesorías de trabajos | N/A | Asesorar a los estudiantes en actividades correspondientes a la asignatura a cargo. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 6**: 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 | Planilla SIE Observador del estudiante | N/A | Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes y darlas a conocer por los | Febrero de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | medios establecidos. | |

**Obligación No. 7:** Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma E-Lyceum, sección 'programación didáctica" | N/A | Planeación académica de los grados asignados. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 8:** 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 | Unidades de Aprendizaje del área de tecnología e informática. | N/A | Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 9:** 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 | Platforma E-Lyceum, sección 'planeación" | N/A | Planeación académica de los grados asignados. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 10:** 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 | Planilla SIE | N/A | Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 11:** 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 | Diseño y elaboración de exámenes (DCE) | N/A | Aplicación de exámenes y actividades evaluativa de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados. | No aplica para este mes |

**Obligación No. 12:** 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 | Planilla SIE Observador del estudiante | N/A | Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 13:** 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 | Informe de rendimiento académico. | N/A | Elaboración de informe académico de los estudiantes a cargos. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 14:** 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 del área. | N/A | Elaboración de planes de mejoras y actividades extracurriculares para estudiantes con bajo rendimiento en el área. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 15:** 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 | Atención a padres | N/A | Citación y atención padres de estudiantes que presenten oportunidad de mejora en la asignatura. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 16:** 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 | Convivencia escolar y disciplina. | N/A | Evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes dentro y fuera del aula, registrar las novedades en el observador del estudiante. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 17:** 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 |
|---|---|---|---|---|
| 2 | - Registro de asistencia en Actas de reunión. -Acta N° 1 Reunión de departamento Ciencia y Tecnología | N/A | Asistencia a reuniones convocadas por directivas. | Febrero de 2023 |
| | Acta N° 1 Reunión de departamento Ciencia y Tecnología | N/A | Asistencia a reunión del departamento de Ciencia y Tecnología | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 18:** 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 | Proyecto ambiental escolar. | N/A | Ejecutar el 100% de las actividades del Proyecto PRAE institucional. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 19:** 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 | Requerimientos | N/A | Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por | Febrero de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | las directivas de los Liceos. | |

**Obligación No. 20:** 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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Niveles de desempeños | N/A | Hacer un debido proceso y seguimiento con la finalidad de que los estudiantes alcancen los desempeños adecuados. | Febrero de 2023 |

**Obligación No. 21:** 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 | Pruebas SABER 11 | N/A | Presentar las pruebas SABER 11 para dar tener una visión clara del trabajo realizado y a realizar. | N/A |

**Obligación No. 22:** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Informe | 002 | Informe de gestión. | Febrero de 2023 |
| | Cuenta de cobro | 002 | Cuenta de cobro | Febrero de 2023 |

| | |
|---|---|
| **11. VALOR DEL CONTRATO** | Valor Total: 32.219.000<br>Valor autorizado a pagar: 2.929.000 |
| **12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Vr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $ 187.500 |
| SALUD | SANITAS | $146.500 |
| ARL | POSITIVA | $ 6.200 |
| TOTAL | | $ 340.300 |

| | |
|---|---|
| **13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del |

| | |
|---|---|
| **INFORME** | supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>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.<br>3. Cuenta de cobro |
| **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:<br>**PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]<br>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 Santiago de Cali, a los 25 días de febrero de 2023.

OD16. MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha
Supervisor