FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

LICEO GENERAL SERVIEZ

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

No.: 004

Villavicencio, 25 de Abril de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EYISENIA DEL PILAR ORTIZ Identificación: 1.122.646.168 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 6 sur No 1C - 140 Balcones del sol 1 torre 1 apto 104 Ciudad de residencia: Restrepo - Meta Teléfono de contacto: 3208615654 E-mail de contacto: pilar0406@gmail.com
2. SUPERVISOR	OD - 18 María Fernanda Rojas Acevedo Rectora liceo general Serviez de los liceos del ejército Resolución de Delegación: 004 del 16 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 140-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 16 de enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101057343 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación 17 de enero 2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CDP 423 - CRP: 5023 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 EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 32.219.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de enero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre 2023

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN DANZAS DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: **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 NACIÓN, 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 trámite 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 término 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 NACIONAL-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 ejército 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 presentan 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. **PARÁGRAFO 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO 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 Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES ABRIL** **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. **Obligación No 2.** Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. **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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Actividades y talleres	N/A	tener un buen comportamiento	Abril 2023

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Respetar las normas del manual de convivencia	N/A	Cumplir con las normas establecidas	Abril 2023

Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cumplir con las normas establecidas	N/A	Brindar un buen aprendizaje de diagnóstico.	Abril 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	Crear y desarrollar actividades	N/A	Ejecutar planeaciones basadas en la malla curricular.	Abril 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	Actividades académicas	N/A	Desarrolla contenidos de procesos pedagógicos	Abril 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	Brindar soluciones e inquietudes	N/A	Prestarles asesoría a los estudiantes	Abril 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	Informar el reporte escolar	N/A	Brindar informes académicos a los padres de familia	Abril 2023

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Talleres y actividades	N/A	Desarrollar una planeación de los diferentes talleres académicos	Abril 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	N/A	N/A	N/A	Abril 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	Actividades asignadas	N/A	Ejecutar las actividades teniendo en cuenta los contenidos del área	Abril 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	Desarrollo de actividades	N/A	En cuanto al área de danza los estudiantes toman conciencia corporal para facilitar más el aprendizaje	Abril 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	Estructurar los desempeños alcanzados	N/A	Elaborar una evaluación de acuerdo (DEC) para los estudiantes	Abril 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	Formación en valores	N/A	Orientar a los estudiantes en el desarrollo integra	Abril 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	Cumplir con los informes	N/A	Elaborar los informes sobre el desempeño de cada estudiante correspondiente	Abril 2023

Obligación No 15. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presentan 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	Brindar acompañamiento al estudiante que tenga un bajo rendimiento U	N/A	Mejorar las estrategias académicas para los bimestres de nivelación y/o actividades necesaria	Abril 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	Brindar asesoría a los padres de familia de cada estudiante	N/A	Dar a conocer oportunamente el proceso académico del estudiante	Abril 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	Evaluar en el 100% de los estudiantes el manual de convivencia	N/A	Fomentar en los estudiantes el manual de convivencia de acuerdo a lo registrado en el observador del estudiante	Abril 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	Asistir a las reuniones	N/A	Cumplir con la asistencia a las reuniones	Abril 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	Desarrollar el 100% de los proyectos del área	N/A	Se entregan proyectos guías o talleres del área y del grado.	Abril 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	Presentar el 100% de los requerimientos del supervisor	N/A	Desarrollar oportunamente los informes solicitados por el supervisor	Abril 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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Desarrollar oportunamente los informes solicitados por el supervisor	N/A	Cumplir con las unidades de aprendizaje y la malla curricular	Abril 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	N/A	N/A	N/A	Abril 2023

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

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	Cuenta de Cobro	004	Cuenta de Cobro mes de febrero	Abril 2023
2	Informe	004	Informe de gestión	
3	Planilla	9448865943	Planilla de seguridad social	
5	N/A	N/A	Carga de documentos de pago a la plataforma SECOP II según la fecha establecida	Abril 2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: 32.219.000
Valor autorizado a pagar: 2.929.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$187.500
SALUD	Sanitas	$146.500
ARL	Positiva	$6.200

14. 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.
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: [X] **PARCIAL** [ ] **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	NO APLICA
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 Villavicencio, a los 25 días del mes de Abril de 2023

OD-18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C. 55.154.631 de Neiva - Huila
Rectora Liceo General Serviez
Supervisor del Contrato