FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
LICEO GENERAL SERVIEZ

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

No. 006

Villavicencio, 26 de Junio de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jennifer Stella Rocha Ramírez Identificación: 1020753626 de Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección: Diagonal 6 sur # 42-136 torre 02 apto 404 pasollano Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3102831345 E-mail de contacto: jenniferrocha@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rector Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 004 del 16/01/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 16/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101057258 Entidad: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 17/01/2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CDP 423 - CRP: 6323 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 del 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre del 2023

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS DEL LICEO 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 de contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en e trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impacto ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificació de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecució idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así com con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS
18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 d 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación d facturación electrónica, así como también tener en cuenta lo lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédit Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marz de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por l Administración del Sistema de Información Financiera de SII NACIÓN, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factur electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo qu previamente deberá coordinar con el supervisor contractual e procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación trámite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.
19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios d manera independiente y bajo su costo para la conexión remota co los sistemas de información de la LICEOS garantizando e cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 e contratista será responsable por la gestión documental de la actividades realizadas durante la ejecución del contrato presentado en el cronograma de actividades y en su informe d 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 sea puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto d este contrato.
22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de l 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 psicométrica 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 a presente contrato, el contratista se compromete a:

1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener ur

	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, da 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 e Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos 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 anexar evidencias de sus asistencias.

b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista deb tener artículos e implementos que garanticen el desempeño d sus funciones como computador cámara fotográfica para buen desempeño de sus labores.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Independencia del contratista: El contratista es independiente d EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es s representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la faculta de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombr del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones qu generen obligaciones a su cargo.

Obligaciones del CONTRATANTE:

1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presen documento.
2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATIST para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.
3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hicie del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesarios par llevar a cabo la gestión para la que fue contratado.
4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgo Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades co nivel de riesgo IV o V.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidente de trabajo y enfermedades laborales.
7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

	8. Realizar actividades de prevención y promoción. 9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección. 12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2023
11. 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	N/A	N/A	Lectura y cumplimiento del manual de convivencia (perfil docente Liceísta)	Junio 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	Lectura y cumplimiento del manual de convivencia (perfil docente Liceísta)	Junio 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	Planeaciones	N/A	Diligenciar la plataforma E-Lyceum de forma oportuna con las planeaciones de matemáticas para los grados asignados en la carga académica.	Junio 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	Mallas curriculares	N/A	Revisión periódica de las mallas curriculares de matemáticas desde el grado séptimo hasta	Junio de 2023

			noveno para retroalimentar en las jornadas pedagógicas.	

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	taller	N/A	Subir oportunamente a las plataformas de los estudiantes las actividades e insumos necesarios para el buen desarrollo de las clases.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Brindar espacios de asesoría en matemáticas a los estudiantes del liceo en los espacios de tiempo disponible dentro de la institución.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión	N/A	Promover los diferentes espacios de reunión con los padres de familia que así lo soliciten, además, de brindar atención e información oportuna del proceso académico y comportamental de cada uno de los estudiantes.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres y evaluaciones	N/A	Crear actividades que permitan realizar una evaluación continua del proceso enseñanza aprendizaje.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeaciones	N/A	Realizar una correcta transposición didáctica para garantizar en los estudiantes un aprendizaje efectivo de resolución de problemas y desarrollar en los estudiantes las competencias establecidas y evaluadas por las	Junio de 2023

			pruebas saber en sus diferentes presentaciones.	

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	Planeaciones	N/A	Utilizar la orientación del plan lector y las herramientas EAGLE para involucrar desarrollo de pensamiento crítico en l las clases.	Junio 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	Actividades pedagógicas	N/A	Diseñar semanalmente preguntas de opción múltiple con única respuesta que evalúen las competencias adquiridas en cada uno de los niveles.	Junio 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	Pruebas bimestrales	N/A	Diseñar periódicamente preguntas de opción múltiple con única respuesta que evalúen las competencias adquiridas en cada uno de los niveles.	Junio 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	Planeaciones	N/A	Realizar diariamente el refinamiento de las planeaciones descritas en la plataforma E-Lyceum.	Junio 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	Actas de reunión	N/A	Promover los diferentes espacios de reunión con los padres de familia que así lo soliciten, además, de brindar atención e información oportuna del proceso académico y comportamental de cada uno de los estudiantes.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora	N/A	Diseñar un plan de mejoramiento continuo en la asignatura de matemáticas para cada uno de los niveles académicos.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión	N/A	Garantizar los espacios de atención a padres de familia en los horarios disponibles en caso de que la familia lo requiera.	Junio de 2023

Obligación No. 17: Evaluar en el 100% de los estudiantes e cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con lo procedimientos vigentes, registrando en el observador de estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambient escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Registrar las observaciones referentes al comportamiento de los estudiantes cuando sea necesario para garantizar una formación integral.	Junio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informes integrales	N/A	Diligenciar los informes académicos y de convivencia solicitados por las diferentes dependencias para los estudiantes que tienen seguimiento.	Junio 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	Plan de mejora	N/A	Diseñar un plan de mejoramiento continuo en la asignatura de matemáticas para cada uno de los niveles académicos y que involucren a otras áreas del conocimiento	Junio 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	N/A	N/A	Realizar la entregar circulares informativas y cualquier otra dotación que la institución requiera entregar.	Junio 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Análisis de pruebas	N/A	Verificar el nivel de desempeño en el cual se encuentran los estudiantes de los diferentes cursos y elaborar un plan de mejoramiento para subsanar las dificultades evidenciadas en el proceso.	Junio 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	N/A	N/A	Inscribirse como particular a la prueba de estados saber 11° y presentar la prueba..	Junio de 2023

Obligación No. 23: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual (Elaboración de los informes de gestión, cuentas de cobro y pago de las obligaciones establecidas para el ejercicio de la labor docente como prestador de servicios como docente de matemáticas)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cuenta de cobro	006	Pago de honorarios por los servicios de educación prestados durante el presente mes.	Junio de 2023
2	Informe de gestión	006	Informe de gestión que contiene la relación de actividades realizadas durante el presente mes.	Junio de 2023

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 32.219.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.929.000,00</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>Porvenir</td><td>187.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>146.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>6.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractua firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción d supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aporte mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Soci en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 4 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % e pensiones y el 12, 5 % en salud (LO QUE APLIQUE). El soport de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General d Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad leg vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro.
4. Medidas Correctivas.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumpli 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestió contenido en el presente documento y el cual corresponde a la obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de l anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objet del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio-Meta, 26 de junio de 2023.

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