FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA

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

No. 007/

CIUDAD Y FECHA: Cali, 14 de julio de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Isabel Galarza Jiménez Identificación: 1144179779 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 3D #65 – 88 apto 301 Ciudad de residencia: Cali Teléfono de contacto: 3188597342 E-mail de contacto: laurai.galarzajimenez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: No. 00000004 del 16 de enero 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 049-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 16 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101057202 Aseguradora: 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 EJERCITO
5. CRP	No. CDP 423 - CRP: 4723 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: $32.219.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLÉS DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
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. 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. 3. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 4. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 5. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 6. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 7. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 17. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 18. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 19. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 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.

	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. 22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 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	Encuesta de satisfacción	N/A	Encuesta aplicada a los estudiantes para calificar la labor docente.	Julio de 2023
2	Calificación docente	N/A	Evaluación docente por parte de las directivas	Julio de 2023

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	Plataforma Zunschool	N/A	Registro de notas del segundo bimestre a estudiantes.	Julio de 2023
2	Planilla SIE	N/A	Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes.	Julio de 2023
3	Horario de clases	N/A	Asignación y ejecución de clases asignadas.	Julio 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	Acta Jornada Pedagógica	N/A	Asignación de unidades de aprendizaje para modificación o refinamiento.	No aplica para el presente mes
2	Unidades de Aprendizaje (Inglés 2023)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de	No aplica para el presente mes

			aprendizaje por grados.	

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	Guía de trabajo con herramientas digitales	N/A	Talleres para sesiones virtuales con estudiantes.	Julio de 2023
2	Plataformas educativas	N/A	Registro de actividades asignadas en plataformas NatGeo, Boost Up y Hamilton.	Julio de 2023
3	Planeación de clases Plataforma E-lyceum	N/A	Planeación de clases con herramientas digitales, uso del laboratorio de idiomas.	Julio 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	Horario de clases	N/A	Ayuda a estudiantes con respecto a temas del área de inglés en espacios de la clase asignados.	Julio de 2023
2	Talleres de refuerzo y superación	No.1	Aplicación y evaluación de talleres de refuerzo y superación.	Julio 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	Formato de registro de atención a padres de familia (DRIVE)	N/A	Atención a padres de familia.	Julio de 2023
2	Observador del estudiante	N/A	Registro de encuentros con padres de familia para informar sobre proceso académico del estudiante.	Julio de 2023
3	Agenda del estudiante	N/A	Registro de citaciones a padres	Julio de 2023

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe de plan de mejora	N/A	Diseño de plan de mejora basado en resultados académicos de primer bimestre.	Julio de 2023
2	Informe de resultados de pruebas externas	N/A	Reporte de logros alcanzados o por alcanzar en el área a partir de pruebas externas.	Julio 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 (inglés 2023)	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	No aplica para el presente mes.
2	Actas reunión de departamento	N/A	Propuesta de cambios o ajustes a la malla curricular de inglés.	Julio 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	Plataforma E-Lyceum, sección 'Course progress'	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio 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	Horario de clases	N/A	Dictar clases de inglés en grado asignados.	Julio de 2023

2	Planilla SIE	N/A	Registro de evaluaciones académicas	Julio 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	Evaluaciones y talleres	N/A	Diseño de evaluaciones según modelo ICFES.	Julio de 2023
2	Evaluaciones bimestrales	N/A	Diseño y aplicación de evaluaciones del primer bimestre según modelo ICFES.	No aplica para el presente 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	Agenda escolar	N/A	Registro de observaciones, felicitaciones o mejoras al estudiante.	Julio de 2023
2	Planilla SIE	N/A	Registro de evaluaciones académicas	Julio de 2023
3	Plataforma E-Lyceum	N/A	Registro de actividades académicas en los grados asignados y planeación de clases.	Julio 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	Boletines de notas	N/A	Comunicar el desempeño de estudiantes en el bimestre.	No aplica para el presente mes.
2	Reporte académico	N/A	Informar a padres y estudiantes sobre el rendimiento del estudiante con resultados bajos	Julio de 2023

			o básicos en clase.	

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	Plan de mejora	N/A	Propuesta de estrategias con base a resultados de pruebas de seguimiento.	Julio de 2023
2	Guía de recuperación y/o refuerzo	N/A	Evaluación de planes de refuerzo para estudiantes con bajo rendimiento.	Julio 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	Formato de registro de atención a padres de familia (DRIVE)	N/A	Atender a padres de familia.	Julio de 2023
2	Observador del estudiante.	N7A	Registro de novedades en el proceso formativo de estudiantes.	Julio 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	Calificación de comportamiento (Excel)	N/A	Calificación de comportamiento del segundo bimestre.	No aplica para el presente mes.
2	Agenda escolar	N/A	Registro de novedades sobre cumplimiento o no del manual de convivencia.	Julio de 2023

3	Observador del estudiante	N/A	Registrar las novedades y observaciones académicas y de convivencia a estudiantes.	Julio 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
1	Registro de asistencia en Actas de reunión con directivas.	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por directivas.	Julio de 2023
2	Actas de reunión de área inglés.	N/A	Asistencia y dirección de reunión del departamento de inglés	Julio de 2023
3	Informes de resultados por área	N/A	Reporte de resultados en informe(s) pedido por directivas.	Julio 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 *English is fun*	N/A	Planeación y ejecución del proyecto de área inglés	Julio de 2023
2	Proyecto PRAE	N/A	Evidencias al proyecto PRAE	Julio 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	Documentos de cobro	N/A	Envío de documentación para cuenta de cobro.	Julio de 2023
2	Formato reemplazo a docentes.	N/A	Ejecutar reemplazos a docentes según disponibilidad en horario.	Julio de 2023

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	Planilla SIEE	N/A	Registro de notas por desempeños de los grados asignados.	Julio de 2023
2	Plataforma Zunschool	N/A	Boletín de notas bimestrales	Julio 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	Prueba SABER 11	N/A	Asistir a la Presentación a la prueba SABER 11.	No aplica para el presente mes.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Formato de reemplazo docente.	N/A	Reemplazo a docentes según necesidad.	Julio de 2023
2	Reuniones de departamento	N/A	Liderazgo del departamento de inglés	Julio de 2023
3	Documentos de cobro	006	Entrega de documentos de cobro del mes.	Julio de 2023

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $ 32.219.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 1.464.500,00
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: **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	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 Cali el 14 de julio de 2023.

OD16. MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Rectora del Liceo del Ejército Pichincha
Supervisor del Contrato