

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



LICEOS DEL EJÉRCITO

LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL

☒

TOTAL

☐

No. 007

VILLAVICENCIO, 25 de julio de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Luz Tatiana Cumaco Palacio Identificación: 1094882297 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 13 sur N° 8-63 Este Valles de Aragón Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3122068877 E-mail de contacto: tatianacumaco@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: No. 004 del 16 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 147-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 16 ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101057242 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 17 DE enero del 2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CDP 423 - CRP: 5723 Fecha expedición: 14/01/2023 - 19/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$32.219.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE ENERO DEL 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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:</p> <p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato</p> <p>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</p> <p>24. Informar a los liceos del ejército la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p> <p>25. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato</p> <p>Obligaciones específicas: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

	<p>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.</p> <p>4. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.</p> <p>5. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.</p> <p>6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.</p> <p>7. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.</p> <p>8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>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.</p> <p>10. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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.</p> <p>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.</p> <p>12. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>18. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>19. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>20. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																								
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO DE 2023																								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>OBSERVADOR DEL DOCENTE</td><td></td><td>N/A</td><td>Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad</td><td>Julio de 2023</td></tr></table> <p>Obligación No. 2: Acatar las normas regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>MANUAL CONVIVENCIA</td><td></td><td>N/A</td><td>Capacitaciones, estrategias de clima laboral.</td><td>Julio de 2023</td></tr></table> <p>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.</p>	No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	OBSERVADOR DEL DOCENTE		N/A	Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad	Julio de 2023	No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	MANUAL CONVIVENCIA		N/A	Capacitaciones, estrategias de clima laboral.	Julio de 2023
No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																				
1	OBSERVADOR DEL DOCENTE		N/A	Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad	Julio de 2023																				
No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																				
1	MANUAL CONVIVENCIA		N/A	Capacitaciones, estrategias de clima laboral.	Julio de 2023																				

No.	TIPO DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Elaboración de planeaciones y diseño de las evaluaciones para el grado tercero en las áreas de religión, ética, de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Español en básica primaria;	Julio de 2023
2	TALLERES	N/A	Elaboración de talleres con énfasis en la participación para la resolución de problemas.	Julio de 2023
3	TRABAJOS	N/A	Elaboración de planes de trabajo en las aulas de clases.	Julio de 2023

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

No.	TIPO DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DE ÁREA.	N/A	Asignación académica de las asignaturas que determinan en el Proyecto Educativo Institucional y organización de las unidades de aprendizaje.	Julio de 2023

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

No.	TIPO DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	TALLERES	N/A	Elaboración taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas, valores, ámbito religioso, científico y comunicativo.	Julio de 2023
2	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajos y tareas tanto en las aulas de clases con fuera de ellas	Julio de 2023

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

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

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

No.	TIPO DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y OBSERVADOR.	N/A	Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico y convivencial del estudiante.	Julio de 2023

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

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

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

No.	TIPO DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Talleres MBE (Modelo Basado en Evidencias).	Julio de 2023

Obligación No. 10: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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 DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PREPARADORES DE CLASE	N/A	Planeación de clase en la plataforma e-lyceum, desarrollo de clases en los cursos asignados.	Julio 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 DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Desarrollo de clases asignadas en la plataforma E-lyceum.	Julio de 2023

Obligación No. 12: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DOCUMENTO DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	Pruebas con el Modelo Basado en Evidencias (MBE) y talleres de refuerzo.	Julio 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 DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN ESTUDIOS (PREPARADORES)	DE	N/A	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	Julio 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 DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN ESTUDIOS (PREPARADORES)	DE	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales por periodos.	Julio de 2023

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

No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES MEJORA	DE	N/A	Realización de talleres, evaluaciones y sustentaciones.	Julio de 2023
2	CITACIÓN PADRES FAMILIA	A DE	N/A	Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico del estudiante.	Julio de 2023

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

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

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

No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DIRECCIÓN CURSO	DE DE	N/A	Socialización del manual de convivencia en dirección de curso, manejo de la agenda escolar.	Julio de 2023
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE		N/A	Diligenciamiento del Observador del estudiante.	Julio de 2023

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

No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS REUNIÓN GENERAL.	DE	N/A	Se asiste a reunión donde se trataron temas sobre pautas de crianza precedida por orientación escolar.	Julio de 2023
2	ACTAS REUNIÓN ÁREA SOCIALES.	DE DEL DE	N/A	Reunión de área de Ciencias Sociales con la coordinadora del área en los Liceos del ejército.	Julio 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 DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS REUNIÓN FORMATOS REQUERIDOS	DE Y	N/A	Desarrollo y aplicación de los proyectos trasversales del área Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Lengua Castellana.	Julio 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 DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS REUNIÓN FORMATOS REQUERIDOS	DE Y	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos.	Julio 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 DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	DE DE	N/A	Desarrollo de las actividades planteadas durante el bimestre.	Julio 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 DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CITACIÓN Y PRESENTACIÓN A LA PRUEBA SABER 11°	Y	N/A	Realización de talleres para una mejora continua.	Julio de 2023

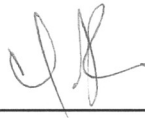
Obligación No. 23: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

No.	TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO		147-CELIC-2023	Obligaciones contractuales.	Julio de 2023

	2	SECOP II	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencian cumplimiento y obligaciones.	Julio de 2023													
		TIPO DOCUMENTO	DE	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												
	1	CUENTA COBRO	DE	007	Pago de Honorarios	Julio de 2023												
	2	INFORME GESTIÓN	DE	007	Relación de Actividades	Julio de 2023												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$32.219.000 Valor autorizado a pagar: \$2.929.000																	
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>\$187,500</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SALUDTOTAL</td><td>\$146,500</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 6,200</td></tr> </table>						Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$187,500	SALUD	SALUDTOTAL	\$146,500	ARL	POSITIVA	\$ 6,200
Obligación	Entidad	Vr. Pago																
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$187,500																
SALUD	SALUDTOTAL	\$146,500																
ARL	POSITIVA	\$ 6,200																
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Cuenta de cobro. 																	
15. CONSTANCIAS	<p>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:</p> <p> PARCIAL ☒ TOTAL ☐ </p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																	
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, 25 de julio de 2023.



OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO

C.C.55154631 Neiva- Huila

RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ

Supervisor del Contrato