

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL

☒

TOTAL

☐

No.09

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., OCTUBRE DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA VIVIANA MOLANO GUIO Identificación: 1014225111 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 87 # 96 - 90 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3212541403 - 4964658 E-mail de contacto: VIVIS_0902@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD. 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación: 001 DEL 14 DE ENERO DE 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 006-CELIC-2019 Fecha de suscripción: 15 DE ENERO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101004440 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Aprobado por: TC. ALBERTO BUSTOS CARDONA – ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 519 Fecha expedición: CDP: 11-Ene-2019 y CRP: 15-Ene-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: \$ 27.368.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	15 DE ENERO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13-12-2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar los servicios profesionales como Docente de Tecnología de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: Prevía coordinación con el supervisor del contrato, el contratista deberá

	<p>prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo establecidos por la coordinación académica de liceos del ejército. 2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas a los alumnos de los liceos del ejército, bajo el modelo basado en evidencias de acuerdo a su competencia profesional. 3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato. 4. Realizar informes en las fechas establecidas por la coordinación académica de los liceos del ejército y darlos a conocer oportunamente a los padres de familia del rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes a su cargo. 5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. 6. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la coordinación académica de los liceos del ejército y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. 7. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Artículo 2.4.6.3.3. 8. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 10. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 11. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 12. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	1-OCTUBRE-2019 al 31 -OCTUBRE-2019

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN
EL CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo establecidos por la coordinación académica de los Liceos del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeador de clases			

Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas a los alumnos de los Liceos del Ejército, bajo el modelo basado en evidencias de acuerdo a su competencia profesional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES			

Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			
2	AGENDA ESCOLAR			

Obligación No. 4: Realizar informes en las fechas establecidas por la coordinación académica de los Liceos del Ejército y darlos a conocer oportunamente a los padres de familia, del rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA			
2	AGENDA ESCOLAR			
3	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			

Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

Obligación No. 6: Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la coordinación académica de los Liceos del Ejército y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			

	<p>Obligación No. 7: Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Artículo 2.4.6.3.3.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 9: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>SOPORTES CONTRATO SECOP II</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 10: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PÓLIZA SECOP II</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 11: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual SECOP II los informes de gestión mensualmente.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTIÓN SECOP II</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 12: Las demás que la entidad a través del supervisor considere.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	INFORME DE GESTIÓN				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	SOPORTES CONTRATO SECOP II				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	PÓLIZA SECOP II				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	INFORME DE GESTIÓN SECOP II				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	INFORME DE GESTIÓN																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	SOPORTES CONTRATO SECOP II																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	PÓLIZA SECOP II																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	INFORME DE GESTIÓN SECOP II																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS																																																		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$ 27.368.000 Valor autorizado a pagar: \$ 2.488.000																																																		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>159.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>124.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.200</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	159.300	SALUD	FAMISANAR	124.400	ARL	POSITIVA	5.200																																						
Obligación	Entidad	Vr. Pago																																																	
PENSIÓN	COLPENSIONES	159.300																																																	
SALUD	FAMISANAR	124.400																																																	
ARL	POSITIVA	5.200																																																	
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																																																		

	<p>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. 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.</p> <p>3. Formato anexo "H. Datos Generales"</p> <p>4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad</p>
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el 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	NO APLICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. en el mes de OCTUBRE de 2019.



OD. 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN
COORDINADOR ACADÉMICO