FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No.010

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

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MAURICIO TENJO AVELLA Identificación: 80664835 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Cra 103 # 159 79 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3208381707 E-mail de contacto: mauricio.tenjo@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16:ALEXANDRA GIL SIERRA Cargo: RECTORA LICEO PATRIA Resolución de Nombramiento No. 001 del 14 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **067-CELIC-2019** Fecha de suscripción: 15 DE ENERO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-64-101013411 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha Oficio de aprobación: 15-01-2019 Aprobado por: TC. ALBERTO BUSTOS CARDONA – ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 21319 Fecha expedición: CDP: 11-Ene-2019 y CRP: 18-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	18 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 Educación Física de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar

	cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Contribuir en la elaboración del PEI, con el fin de lograr la formación integral de los estudiantes. 2. Participar en la elaboración, conocimiento y aplicación del Manual de Convivencia, con el fin de lograr la sana convivencia de la comunidad educativa. 3. Liderar la resolución pacífica de conflictos a través de mesas de conciliación, los comités de convivencia y Consejo Académico – Disciplinario con docentes y estudiantes 4. Llevar los registros y ejercer controles necesarios para la administración de los recursos humanos y físicos e informar a la Rectoría las novedades de los docentes y los estudiantes. 5. Orientar a los docentes en el debido proceso 6. Diseñar e implementar estrategias para la reparación de actos de convivencia. 7. Diseñar y verificar el manejo de los turnos de acompañamiento en el ingreso, descanso y salida de los estudiantes 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 10. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato. 11. 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. 12. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 13. Las demás que la entidad considere PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	01 -11 - 2019 A 30 – 11 – 2019

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Entregue listados de asistencia a directores de grupo mes Noviembre. 2. Elabore turnos docentes de acompañamientos en patios durante el descanso mes Noviembre 3. Elabore y asignación de turnos para las puertas en la entrada y salida de estudiantes mes Noviembre. 4. Realice acompañamiento todas las mañanas en la portería principal dosificando y regulando el paso peatonal de la comunidad educativa y la entrada y salida vehicular de rutas, de 06:00 am a 06:30 am. 5. Realice acompañamiento a la hora de la salida en la portería principal dosificando y regulando el paso peatonal de la comunidad educativa y la entrada y salida vehicular de rutas, de 13:40 h. a 14:10 h. 6. Socialice con el cuerpo docente sobre el debido proceso, conducto regular, normativas del manual de convivencia vigencia 2019, recomendaciones acompañamientos en descansos, proceso para solicitud de permisos estudiantes, solicitud permiso docente. 7. Elabore formatos de remisión de docentes a Coordinación de Convivencia 8. Ejecute planeación y socialización Manual de Convivencia con estudiantes y padres de familia, derechos, deberes, horario institucional, uniformes de diario y de educación física, solicitud de permisos. 9. Realice mesas de conciliación pertinentes a situaciones que se presentan en la cotidianidad de la institución o en el escenario de la ruta. 10. Realice charla en salones sobre la importancia del respeto, el buen trato, uso adecuado de baños. 11. Atendí a padres de familia, docentes y estudiantes según citación o eventualidad presentada en el momento oportuno. 12. Suministre al cuerpo docente materiales como; borrador para pizarra, marcadores pizarra de color, rojo, azul, negro y verde al igual tinta para recargar dichos marcadores, según las necesidades. 13. Suministre de elementos como papel higiénico, resma de papel, papel craf, a los salones según necesidades y según las existencias suministradas.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 27.368.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.488.000</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>PROTECCION</td><td>159,300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>124,400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5,200</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 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. 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. Formato anexo “H. Datos Generales”
4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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:
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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
</table>

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

FIRMA DE SUPERVISOR
OD16 ALEXANDRA GIL SIERRA
RECTORA LICEO PATRIA