FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

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

No. 011

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 24 de NOVIEMBRE de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrés Fabián Beltrán Calderón Identificación: 1032441381 Nacionalidad: Colombiano Dirección: Calle 150 C 115 45 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3058815458 E-mail de contacto: pivamarabe@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: No.003 DEL 16 DE ENERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 078-CELIC-2023 Fecha de suscripción: 16 DE ENERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-44-101196149 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16 DE ENERO DE 2023 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 422 - CRP: 8923 Fecha expedición: 14/01/2023 - 20/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 32.219.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE ARTES DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
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 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor Competente **Obligaciones específicas:** 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 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 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. 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, dar 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 el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y 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 y reuniones. b. Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.

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.

10. PERIODO DEL INFORME

NOVIEMBRE DE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	Se mantiene una conducta decorosa y profesional con todos los miembros de la comunidad académica	NOVIEMBRE 2023

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 CONVIVIENCIA	N/A	Se siguen las normas, regulaciones y procedimientos que se establecen en el manual de convivencia. Se hace lectura del mismo.	NOVIEMBRE 2023

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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Junto con la coordinación académica se crean planes de evaluación, talleres, guías, trabajos y Planeación de clases.	NOVIEMBRE 2023
2	ACTAS FÍSICAS	N/A	Reunión de Área para coordinar actividades con los estudiantes de acuerdo a las pautas establecidas en las actas de áea	NOVIEMBRE 2023

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	UNIDADES DE APREDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoramiento continuo en la plataforma E-lyceum (MGC)	NOVIEMBRE 2023

5. 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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se sube a la plataforma el material didáctico para planeación de clases en los grados 6 a 11 y se realiza reflexión pedagógica y planeación para cada grupo asignado a la plataforma E-lyceum teniendo en cuenta la matriz REDER	NOVIEMBRE 2023

6. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	OBSERVADOR DEL ALUMNO	N/A	Proceso académico con Padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo	NOVIEMBRE 2023
2	ACTA Y/O CORREOS	N/A	Se realizan actas o envían correos a padres para dejar registrados procesos	NOVIEMBRE 2023
3	PLANILLA	N/A	Se realiza e invita a la asistencia de los estudiantes que requieren refuerzos académicos y se lleva la planilla de asistencia	NOVIEMBRE 2023
4	PLAN DE MEJORA	N/A	Diseñar actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico. Refuerzos o Invitación a centros de aprendizaje.	NOVIEMBRE 2023

7. 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	ACTA	N/A	Se elabora actas de reunión de padres, Asamblea de padres para entrega de informes, comité o de gobierno escolar	NOVIEMBRE 2023
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del observador del estudiante teniendo en cuenta según lo amerite la situación	NOVIEMBRE 2023

8. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	ACTA	N/A	Se realiza un acta de departamento de la entrega del material de planeación.	NOVIEMBRE 2023
2	INFORMES	N/A	Igualmente, en la reunión de departamento se realiza un informe semanal de trabajo en clase	NOVIEMBRE 2023
3	CONCIERTOS	N/A	Este mes por inicio de actividades no se presentan los grupos institucionales	NOVIEMBRE 2023

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 DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se elaboró y desarrolló la Planeación académica del mes para los grados 6 a 11 registrando refinamientos	NOVIEMBRE 2023
2	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento de las Unidades de aprendizaje para realizar mejoras.	NOVIEMBRE 2023

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 Ejercito Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	PLANEADOR	N/A	Se realiza seguimiento a la planeación semanal y refinamiento académico en los grados 6 a 11 en la plataforma E-lyceum	NOVIEMBRE 2023

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 de área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	ACTA	N/A	Realizar la planeación de clases e igualmente revisar, recibir y entregar los elementos del salón según aula asignada mediante acta de responsabilidad o inventario.	NOVIEMBRE 2023

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	BIMESTRAL	N/A	Evaluación bimestral nivel de estudiante, muestras artísticas	NOVIEMBRE 2023
2	PRUEBA SABER	N/A	Nivel de estudiante estado	NOVIEMBRE 2023

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	PLANILLA SIE	N/A	Ejecución planilla SIE. Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido	NOVIEMBRE 2023
2	OBSERVADOR -PLATAFORMA	N/A	Se hace un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase	NOVIEMBRE 2023
3	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	N/A	Se dictaron las clases correspondientes a los grados a 6 a 11 del área de educación artística de acuerdo a lo establecido en las actividades propuestas en el cronograma académico general y las unidades de aprendizaje.	NOVIEMBRE 2023

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 bimestre), debidamente soportados y firmados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	INFORME DESEMPEÑO	N/A	Ejecución y elaboración de la planilla SIE	NOVIEMBRE 2023

15. Elaborar 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	ACTA	N/A	Reunión de Departamento para tratar temas relacionados con los planes	NOVIEMBRE 2023

			académicos y de mejora según casos de estudiantes	
2	PLANES DE MEJORAMIENTO	N/A	Se realizan talleres de refuerzo, invitaciones a centros de aprendizaje y de idiomas para fortalecer procesos. Trabajo en descansos en ed. Artística para solucionar dudas	NOVIEMBRE 2023

16. Atender en un 100 % a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	ACTA	N/A	Se realiza la primera asamblea de padres del grado 6C en donde se dialoga en torno a las expectativas y objetivos para el año escolar 2023	NOVIEMBRE 2023
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar	NOVIEMBRE 2023

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 entres los integrantes de la comunidad educativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	OBSERVADOR	N/A	Seguimiento del desempeño del estudiante	NOVIEMBRE 2023
2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Conocimiento y cumplimiento de reglamentos estipulados Manual de Convivencia	NOVIEMBRE 2023

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 DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	ACTA	N/A	Se realiza actas para reunión de área, Capacitaciones y asamblea de padres	NOVIEMBRE 2023

2	N/A	N/A	Se asiste a reuniones de nivel y a reuniones generales para inicio de actividades académicas, así como para realización de Informes	NOVIEMBRE 2023

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	PLANEACIONES	N/A	Se realizan proyecciones y planeaciones sobre los procesos artísticos de los estudiantes en clase y según grupos de proyección y formación como lo son Muralismo y Fotografí	NOVIEMBRE 2023

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	INFORMES PDF	N/A	Se entregan documentos al SECOP donde se anexan, cuenta de cobro, informe de gestión, planilla, afiliación, entre otros	NOVIEMBRE 2023

21. Verificar en el 100 % de los estudiantes el alcance del 80 % de los desempeños establecidos en la malla curricular 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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se realiza la Planeación y seguimiento del Programa académico y Cultural establecido para el año lectivo	NOVIEMBRE 2023
2	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN # 3	N/A	Se diligenciará bimestralmente la verificación de los desempeños logrados por curso. Aciertos y planes de mejora.	NOVIEMBRE 2023

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.

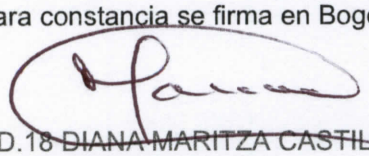
No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No de Radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Se realizan acompañamientos en descanso a los estudiantes	NOVIEMBRE 2023
2	ACTAS	N/A	Se asiste a las reuniones de nivel 6to como codirector de grado 6C	NOVIEMBRE 2023

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 32.219.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.929.000</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>PROTECCIÓN</td><td>$ 187.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</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 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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 [ ] TOTAL [X]
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 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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., A los 24 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023



OD.18 DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS
Supervisor del Contrato