

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL

☒

TOTAL

☐

No.001

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., FEBRERO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GRISALES Identificación: 1130683339 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 46# 3- 22 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3175398927 E-mail de contacto: juansebastian.hernandez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD. 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación: 001 DEL 19 DE ENERO DE 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 046-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 1/19/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-44-101011383 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha Oficio de aprobación: 21 – 01- 2018 Aprobado por: T.C. NESTOR JOSÉ ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 7618 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 20 – Ene - 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: \$ 25.894.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	1/20/2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14/12/2018
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 servicios profesionales como docente de Ciencias Sociales de los Liceos del Ejercito
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales: <ul style="list-style-type: none">• Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. • Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. • Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. • Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. 																
10. PERIODO DEL INFORME	20-ENERO-2018 al 28-FEBRERO-2018																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table> <tr> <th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th></tr> <tr> <td>1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.</td><td>- DIARIO DE CAMPO</td></tr> <tr> <td>2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.</td><td>- Evaluaciones aplicadas durante el mes.</td></tr> <tr> <td>3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.</td><td>- Observador del estudiante. - Agenda Escolar.</td></tr> <tr> <td>4. Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.</td><td>- Observador del estudiante. - Agenda Escolar. - Actas de reunión</td></tr> <tr> <td>5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.</td><td>- Instrumentos Evaluación Docente.</td></tr> <tr> <td>6. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.</td><td>- Informe de Gestión</td></tr> <tr> <td>7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.</td><td>- Actas e informes respectivos.</td></tr> </table>	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.	- DIARIO DE CAMPO	2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.	- Evaluaciones aplicadas durante el mes.	3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar.	4. Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar. - Actas de reunión	5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.	- Instrumentos Evaluación Docente.	6. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.	- Informe de Gestión	7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.	- Actas e informes respectivos.
Nº	TIPO DE DOCUMENTO																
1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.	- DIARIO DE CAMPO																
2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.	- Evaluaciones aplicadas durante el mes.																
3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar.																
4. Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar. - Actas de reunión																
5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.	- Instrumentos Evaluación Docente.																
6. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.	- Informe de Gestión																
7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.	- Actas e informes respectivos.																

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$ 25.894.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 3.531.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 213.700</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SURA</td><td>\$ 166.900</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 7.100</td></tr> </table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 213.700	SALUD	SURA	\$ 166.900	ARL	POSITIVA	\$ 7.100
Obligación	Entidad	Vr. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 213.700											
SALUD	SURA	\$ 166.900											
ARL	POSITIVA	\$ 7.100											
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. 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. Formato anexo "H. Datos Generales" Documento Soporte a la Nota de Contabilidad 												
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													
17. CONCLUSIONES													

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de FEBRERO de 2018.



OD. 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN
COORDINADOR ACADÉMICO