

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

☒ **TOTAL** ☐

No. 08

Villavicencio, Septiembre de 2019.

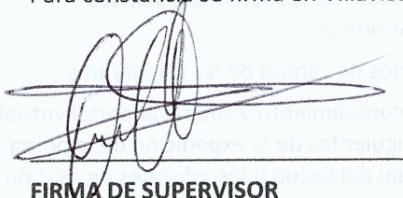
1. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Yohana Quintero Calixto Identificación: 1018413688 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 21ª Sur La Sabana. Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3203873293 E-mail de contacto: leidyquintero@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Oscar Rubio Guzmán Cargo: Director Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 001 14 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 165-CELIC-2019 Fecha de suscripción: 15 de ENERO 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101004575 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha Oficio de aprobación: 18/01/2019 Aprobado por: TENIENTE CORONEL ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 14319 Fecha expedición: CDP: 11/01/2019 y CRP: 18/01/2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-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 ENERO DEL 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 como DOCENTE BÁSICA PRIMARIA de los Liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar

	<p>cumplimiento a las siguientes obligaciones:</p> <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 establecidos por la coordinación académica de liceos del ejército. • 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. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato. • 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. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. • 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. • Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. • 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. • 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. • 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. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • Las demás que la entidad a través del supervisor considere. <p>Obligaciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza el MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la
--	---

	<p>contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO.• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.• No suministrar ninguna clase de información o detalles a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.• Mantener la debida reserva respecto a los asuntos técnicos e instalaciones de las fuerzas militares de la república de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.• En caso de requerirlo, coadyuvar a la entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de los procesos propios del área de conocimiento.• Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago.• El contratista deberá notificar en forma escrita al contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los liceos del ejército.• Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.• Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.															
10. PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de Septiembre															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>AGOSTO:</p> <p>Obligación No. 1: Asistir a las dos semanas institucionales.</p> <p>Obligación No. 2: Participar en la capacitación sobre el modelo basado en evidencias.</p> <p>Obligación No. 3: Planeación de las actividades y clases de las asignaturas Español y Lectores Competentes.</p> <p>Obligación No. 4: Diseño de evaluaciones diagnósticas.</p> <p>Obligación No. 5: Asistir a la socialización de las actividades de las coordinaciones académica y de convivencia.</p> <p>Obligación No. 6: Diligenciar los diarios de campo de las asignaturas.</p> <p>Obligación No 7: Suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del Secop II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.</p> <p>Obligación No 8: Subir al portal virtual del Secop II los informes de gestión</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>Cuenta de cobro</td><td>9</td><td>Pago honorarios</td><td>Agosto 2019</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de gestión</td><td>8</td><td>Relación de actividades</td><td>Agosto 2019</td></tr></table> <p>mensualmente.</p>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Cuenta de cobro	9	Pago honorarios	Agosto 2019	2	Informe de gestión	8	Relación de actividades	Agosto 2019
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												
1	Cuenta de cobro	9	Pago honorarios	Agosto 2019												
2	Informe de gestión	8	Relación de actividades	Agosto 2019												

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$ 27.368.000 Valor autorizado a pagar: \$ 2.488.000																	
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Protección</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> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>289.100</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	Protección	159.300	SALUD	Sanitas	124.400	ARL	Positiva	5.200	Total		289.100		
Obligación	Entidad	Vr. Pago																
PENSIÓN	Protección	159.300																
SALUD	Sanitas	124.400																
ARL	Positiva	5.200																
Total		289.100																
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Informe de gestión N° 1 sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato. 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 Certificado bajo la gravedad de juramento 																	
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																		
17. CONCLUSIONES																		

Para constancia se firma en Villavicencio el mes de septiembre de 2019



FIRMA DE SUPERVISOR

CT Oscar Rubio Guzmán

Director Liceo General Serviez