FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ]
No. 08

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, septiembre de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Luz Helena Gutiérrez Cerón Identificación: 46.377.625 Nacionalidad: colombiana Dirección: Transversal 22 N.º 11- 10 Apto. 303 Ciudad de residencia: Villavicencio - Meta Teléfono de contacto: 3103315484 E-mail de contacto: luzguitierrez@liceosejercitos.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán: Oscar Orlando Rubio Guzmán Cargo: Director Liceo General Serviez Resolución de Delegación: N.º 001 del 14 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 169-CELIC-2019 Fecha de suscripción: 16-01-2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101004579 Aseguradora: Seguros del estado S.A Fecha Oficio de aprobación: 18/01/2019 Aprobado por: Teniente Coronel Néstor José Rojas Parrado
5. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 14619 Fecha expedición: CDP: 11/01/2019 y CRP: 14619 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 servicio para la comunidad sociales y personales Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 27.368.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	18 /01/2019
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 el servicio como docente de física.
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 cumplimiento a las siguientes obligaciones: ❖ 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 evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. ❖ El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito 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. 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. **Obligaciones Generales**: ❖ De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. ❖ Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

	❖ 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. ❖ El contratista autoriza al 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 contratación. ❖ 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 EJERCITO. ❖ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. ❖ No suministrar ninguna clase de información o detalle 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 requerido coadyuvar a la Entidad en el área administrativa en la estructuración, evaluación y /o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. ❖ Dar cumplimiento a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de control, prevención mitigación o eliminación de riesgos laborales, adoptados de manera general o específica, que se encuentran dentro del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST del M.D.N - EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO, así como las leyes y decretos, reglamentos y demás normatividad vigente al respecto, especialmente al Decreto1295 DE 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015. ❖ Realizarse el examen médico preocupacional y asumir su costo, tal como lo dispone el inciso 2º del artículo 2.24.2.2.18 del decreto 1072 de 2015. ❖ Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social, tales como afiliación y cotización, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto este de cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. ❖ El contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizadas 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	01-09-2019 al 30-09-2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA. ❖ Asistencia a la conformación y socialización de comités y proyectos. ❖ Planeación de clase para el grado cuarto y grado 5 A - B en educación

primaria y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.

- ❖ Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (diario de campo)
- ❖ Alimentar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	09	PAGO HONORARIOS	SEPTIEMBRE 2019
2	INFORME DE GESTIÓN	08	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE 2019

Obligación No. 2: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- ❖ Asistir a la reunión de docentes OPS, los días martes.
- ❖ Asistir a las capacitaciones y jornadas pedagógicas.

Obligación No. 3: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

- ❖ Asistencia a la socialización de: Direcciones de grupo, turnos de disciplina, carteleras y entrega de observadores.
- ❖ Atención a padres de familia
- ❖ Plan de mejoramiento institucional.
- ❖ Subir a la plataforma el registro de notas de los estudiantes.
- ❖ Entrega a los padres de familia el informe del primer periodo.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $ 27.368.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.488.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$ 159.300
SALUD	Sanitas	$ 124.400
ARL	Positiva	$ 5.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad

15. CONSTANCIAS

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 [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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA DE SUPERVISOR
CAPITAN OSCAR ORLANDO RUBIO
C.C.1073671551 Bogotá
DIRECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ