

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL

☒

TOTAL

☐

No. 001

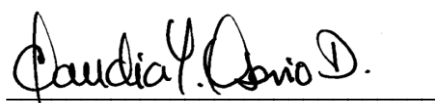
CIUDAD Y FECHA: FEBRERO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MILENA VARGAS ALARCON Identificación: 1018417247 Nacionalidad: colombiano Dirección: CARRERA 5 I No, 48 F 62 SUR Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3118432549 E-mail de contacto: a.vargas@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 19 de Enero 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 090-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 20/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101001977 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de aprobación: 20/01/2018 Aprobado por: TC NÉSTOR JOSÉ ROJAS PARRADO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 17118 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 21/01/2018 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	21/01/2018
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, prestación de servicios profesionales como Docente de INGLES de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Prevía 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:

	<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. • 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. <p>Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta</p> <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	21/01/2018 a 28/02/2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligaciones:</p> <p>Enero y Febrero</p> <p>Asistir a reunión de docentes</p> <p>Asistir a reuniones y capacitaciones en el colegio Bachillerato Patria</p> <p>Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso.</p> <p>Realización de carteleras informativas de inicio de año</p> <p>Apoyar con la codirección de 7A</p> <p>Colaborar con la ambientación del salón de 7A</p> <p>Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de Febrero (7 A)</p> <p>Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados primero, séptimo y once (32horas)</p> <p>Planear y orientar la Clase de Story Telling para el grado 3 B</p> <p>Acompañar en los descansos a los grados de transición (12 descansos)</p> <p>Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato. (17 formaciones)</p> <p>Participar en las reuniones de área (4 reuniones).</p> <p>Participar en las reuniones de EFQM</p> <p>Rendir un informe a coordinación académica acerca de las evaluaciones diagnosticas en la asignatura de inglés.</p> <p>Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades.</p> <p>Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos</p> <p>Apoyar en la coordinación del área de inglés</p> <p>Realización de pruebas y exámenes</p> <p>Gestión de notas</p> <p>Atención a padres de familia</p> <p>Llevar la asistencia del grado (7ª) y entregársela a la coordinadora de convivencia.</p> <p>Cumplir con las demás instrucciones que me sean impartidas por el</p>

	<p>supervisor del contrato que se deriven de la ley, y que tengan relación con la naturaleza del contrato.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2018</td></tr> <tr> <td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2018</td></tr> <tr> <td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2018</td></tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2018	2	INFORME DE GESTIÓN	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2018	3	INFORME DE SUPERVISION	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2018
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	CUENTA DE COBRO	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2018																	
2	INFORME DE GESTIÓN	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2018																	
3	INFORME DE SUPERVISION	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2018																	
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor Total: \$ 25.894.000</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 3.531.000</p>																				
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>294.100</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>CRUZ BLANCA</td><td>229.800</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.700</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	294.100	SALUD	CRUZ BLANCA	229.800	ARL	POSITIVA	9.700								
Obligación	Entidad	Vr. Pago																			
PENSIÓN	PROTECCIÓN	294.100																			
SALUD	CRUZ BLANCA	229.800																			
ARL	POSITIVA	9.700																			
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/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 Bogotá D.C. FEBRERO de 2018.



FIRMA

OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY
SUPERVISORA