

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

☒

TOTAL

☐

No. 003/

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 22 de Marzo de 2024

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: Adiana Ester Velaides Canoles</p> <p>Identificación: 1065650756</p> <p>Nacionalidad: Colombiana</p> <p>Dirección: Cra 21 no.14 – 13 apto 201</p> <p>Ciudad de residencia: Santiago de Cali</p> <p>Teléfono de contacto: 3214454472</p> <p>E-mail de contacto: adianavelaides@liceosejercito.edu.co</p>
2. SUPERVISOR	<p>Grado y Nombre completo: OD16. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY</p> <p>Cargo: Rector</p> <p>Resolución de Delegación: No.003 del 17 de enero de 2024.</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: 052-Celic-2024</p> <p>Fecha de suscripción: 17 enero de 2024</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>No. De póliza: 21-46-101080832</p> <p>Aseguradora: Seguros del estados S.A</p> <p>Fecha oficio aprobación: 18-01-2024</p> <p>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO</p>
5. CRP	<p>No. CDP 1224 - CRP: 2524</p> <p>Fecha expedición: 12-01-2024 – 18- 01-2024</p> <p>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044</p> <p>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO</p> <p>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION</p> <p>Fuente: Nación</p> <p>Recurso: 16</p> <p>Valor: \$36.100.000.00</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>18 -01-2024</p>
7. PLAZO DE	<p>31 DE OCTUBRE DE 2024</p>

EJECUCIÓN	
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE INGLÉS LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 trámite 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 NACIONALICEOS 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

Obligaciones específicas:

1. Preparar semanalmente el 100% 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.
2. 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.

	<p>3. diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.</p> <p>6. elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.</p> <p>7. cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>8. citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.</p> <p>9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.</p> <p>14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.</p> <p>15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.</p> <p>16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.</p> <p>17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p>
--	--

	<p>21. 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.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. 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.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.</p> <p>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>30. 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.</p> <p>31. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.</p> <p>32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p>										
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO DE 2024										
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1:</p> <p>Preparar semanalmente el 100% 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.</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>Plataforma a Elyceum</td><td>N/A</td><td>Planeación de las clases correspondientes a los grados de la carga académica</td><td>Marzo de 2024</td></tr></table> <p>Obligación No. 2:</p> <p>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.</p>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	Plataforma a Elyceum	N/A	Planeación de las clases correspondientes a los grados de la carga académica	Marzo de 2024
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA							
1	Plataforma a Elyceum	N/A	Planeación de las clases correspondientes a los grados de la carga académica	Marzo de 2024							

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clase	N/A	Impartir clases a los grados asignados en la carga académica.	Marzo de 2024

Obligación No.3

Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum	N/A	Planear y diseñar instrumentos de evaluación para mi carga académica.	Marzo de 2024

Obligación No.4

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	Horario de clases	N/A	Cumplir con el horario de clase en la carga académica asignada.	Marzo de 2024

Obligación No.5

Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Redactar informes bimestralmente	Marzo de 2024
2	Planilla SIE	N/A	Desempeños Calificados	Marzo de 2024

Obligación No.6

Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataformas Elyceum	N/A	Citar a padres de familia y notificarles de la situación del estudiante	Marzo de 2024

Obligación No.7

Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario laboral	N/A	Cumplimiento de los requerimientos solicitados	Marzo de 2024

Obligación No.8

Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Brindar información oportuna a los padres de familia.	Marzo de 2024

Obligación No.9

Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Realizar un debido proceso	Marzo de 2024

Obligación No.10

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	Horario laboral	N/A	Tener una conducta asertiva constante con los miembros de la comunidad educativa	Marzo de 2024

Obligación No.11

Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum	N/A	Asistencia a reuniones de padres de familia y directivos.	Marzo de 2024

Obligación No.17

Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Reuniones de área	N/A	Asistencia y participación activa en reuniones de área.	Marzo de 2024

Obligación No.18

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	Unidades de aprendizaje de inglés	N/A	Contribuir con nuevas propuestas para realizar ajustes a la malla curricular.	Marzo de 2024

Obligación No.19

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum	N/A	Planeación académica del grados a cargo.	Marzo de 2024

Obligación No.20

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
-----	-------------------	-----------------	--------	-------

1	Plataforma Elyceum	N/A	Ejecución de las actividades programadas	Marzo de 2024
<p>Obligación No.21</p> <p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	N/A	Diseño de evaluaciones tipo Icfes	Marzo de 2024
<p>Obligación No.22</p> <p>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</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Elyceum	N/A	Registro de actividades académicas en los grados asignados	Marzo de 2024
<p>Obligación No.23</p> <p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe académico	N/A	Reporte académico del desempeño de los estudiantes.	Marzo de 2024
<p>Obligación No.24</p> <p>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.</p>				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora	N/A	Propuesta de estrategias con base a resultados de pruebas de seguimiento	Marzo de 2024
<p>Obligación No.25</p> <p>Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que</p>				

requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato de atención a padres (Drive)	N/A	Atención a Padres de familia	Marzo de 2024

Obligación No.26

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Registrar novedades y observaciones académicas y de convivencia.	Marzo de 2024

Obligación No.27

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	Actas de reunión de área de inglés.	N/A	Asistencia y participación en las reuniones del área de inglés.	Marzo de 2024

Obligación No.28

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	Proyecto English is fun!	N/A	Planeación y ejecución del proyecto del área de inglés.	Marzo de 2024

Obligación No.29

Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE	No. de	ASUNTO	FECHA
-----	---------	--------	--------	-------

	<table><tr><th>DOCUM ENTO</th><th>radica do</th><th></th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>Docume ntos de cobro</td><td>N/A</td><td>Envío de documentación para cuantías de cobro.</td></tr></table>	DOCUM ENTO	radica do			1	Docume ntos de cobro	N/A	Envío de documentación para cuantías de cobro.																						
DOCUM ENTO	radica do																														
1	Docume ntos de cobro	N/A	Envío de documentación para cuantías de cobro.																												
	<p>Obligación No.30</p> <p>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</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUM ENTO</th><th>No. de radica do</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Planilla SIE</td><td>N/A</td><td>Registro de notas por desempeños en grados asignados</td><td>Marzo de 2024</td></tr></table> <p>Obligación No.31</p> <p>Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUM ENTO</th><th>No. de radica do</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Marzo de 2024</td></tr></table> <p>Obligación No.32</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUM ENTO</th><th>No. de radica do</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Formato de reempla zo</td><td>N/A</td><td>Reemplazo a docente según necesidad.</td><td>Marzo de 2024</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA	1	Planilla SIE	N/A	Registro de notas por desempeños en grados asignados	Marzo de 2024	No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	N/A	Marzo de 2024	No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA	1	Formato de reempla zo	N/A	Reemplazo a docente según necesidad.	Marzo de 2024
No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA																											
1	Planilla SIE	N/A	Registro de notas por desempeños en grados asignados	Marzo de 2024																											
No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA																											
1	N/A	N/A	N/A	Marzo de 2024																											
No.	TIPO DE DOCUM ENTO	No. de radica do	ASUNTO	FECHA																											
1	Formato de reempla zo	N/A	Reemplazo a docente según necesidad.	Marzo de 2024																											
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$ 36.100.000,00 Valor autorizado a pagar: 3.800.000																														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>8.000</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	Porvenir	243.200	SALUD	Famisanar	190.000	ARL	Positiva	8.000															
Obligación	Entidad	Vr. Pago																													
PENSIÓN	Porvenir	243.200																													
SALUD	Famisanar	190.000																													
ARL	Positiva	8.000																													
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																														

	<p>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.</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>
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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 22 de Marzo de 2024.



OD16. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY
Supervisor del Contrato