MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 007/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 25 de Julio de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA YASMIN CEPEDA JIMENEZ Identificación: 1.057.582.977 Nacionalidad: colombiana Dirección: Transversal 37 con calle 40 Torre 1 apto 202 Ciudad de residencia: Yopal Casanare Teléfono de contacto: 3202670655 E-mail de contacto: cepedajasmin0812@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 021-CELIC-2024 Fecha de suscripción: 17- 01-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101080946 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación18 - 01 – 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 6624 Fecha expedición: 12-01-2024 - 19-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 36.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-01-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 -10-2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA DEL LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** 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 Mayo 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 tramite 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 NACIONAL-LICEOS 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 competentes. Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: **Obligaciones específicas:** 1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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. 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.

	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. 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. 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. 7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 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. 11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 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. 13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 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 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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. 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. 21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

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.
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.
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.
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.
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.
27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.
28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.
29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos.
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.
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.
32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

10. PERIODO DEL INFORME

JULIO DE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planificador semanal en plataforma.	N/A	Se realiza planeación semanal y refinamiento a través de plataforma e-lyceum y se ofrecen todas las lecciones semanales para grado segundo, estructurando los temas conforme al plan de estudios y las unidades de aprendizaje.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE	N/A	Supervisión exhaustiva y eficiente de las actividades de enseñanza-aprendizaje, con evaluaciones consistentes de acuerdo a los criterios establecidos por lo que se ejecuten	Julio de 2024

			diariamente el 100% de las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas asignadas, evaluando conforme a los criterios establecidos en la programación del área.	

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	Formatos con rejillas Bimestrales Quiz, exámenes y pruebas	N/A	Se crean herramientas de evaluación tales como exámenes y evaluaciones trimestrales que proporcionan una comprensión precisa del rendimiento de los estudiantes, siguiendo el enfoque basado en evidencias y revisado por las coordinaciones académicas.	Julio 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	Planillas SIE	N/A	Se documenta minuciosamente en planillas y de manera continua el progreso diario, asegurando que los estudiantes adquieran habilidades y valores durante su formación.	Julio 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 períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Boletín académico. Bimestral Formato: Filtro académico Actas de evaluación y nivelación	N/A	Se elaboran reportes exhaustivos, precisos y debidamente firmados acerca del rendimiento de los estudiantes.	Julio 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	Taller de refuerzo. Plan de mejoramiento evaluación recuperación	N/A	Se diseñan de forma eficiente planes de mejora para los estudiantes con rendimiento inferior, y se informa a las instancias pertinentes sobre los progresos y novedades mensuales.	Julio 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	Planeación Actas de reunión Registros de actividades.	N/A	Se llevan a cabo las actividades requeridas y las instrucciones impartidas, manteniendo una comunicación constante con rectoría, coordinación académica, documentando y registrando de manera apropiada las tareas	Julio de 2024

			realizadas, adaptándose de manera flexible a cambios y nuevas solicitudes.	

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	Agenda escolar. Formatos de citación individual. Actas de reunión.	N/A	Se realiza citación a padres de familia de estudiantes con dificultades académicas, estableciendo una comunicación asertiva con ellos y programando reuniones individuales. Durante estas reuniones, se entregan planes de mejora y refuerzo, con el fin de llevar a cabo un seguimiento periódico, para mejora y avance de los estudiantes.	Julio 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	Observadores Remisiónes a psi-orientación. Actas de reunión.	N/A	Se realiza registro, para documentar de forma precisa y exhaustiva las diversas situaciones observadas en cada estudiante, asegurando la confidencialidad de la información.	Julio 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	Manual de convivencia	N/A	Se demuestra un comportamiento ético y profesional, manifestando respeto, empatía y cortesía tanto hacia los estudiantes como hacia los colegas. Se prioriza la transparencia, la honestidad y la responsabilidad en todas las acciones y decisiones.	Julio de 2024

Obligación No. 11: Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de convivencia	N/A	Se sigue rigurosamente las normas, regulaciones y procedimientos estipulados en el manual de convivencia de los Liceos, asegurando el respeto, la disciplina y el acatamiento de las normativas establecidas para preservar un entorno escolar propicio.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeación en e-lyceum	N/A	Los procesos de enseñanza-aprendizaje se llevaron a cabo de manera sistemática, cubriendo el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación, junto con otras actividades educativas dentro del	Julio de 2024

	Programador didáctico. Registro de participación y asistencia.		marco del Proyecto Educativo Institucional. Esto incluye las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil, asegurando así un desarrollo integral y efectivo del aprendizaje y la formación de los estudiantes en la institución educativa.	

Obligación No. 13: Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejora Actas de Reuniones	N/A	Se participa de manera activa en la revisión y ajuste del Plan de Estudios y la Malla Curricular del área de Lenguaje, aportando ideas, propuestas y análisis para mejorar la calidad y pertinencia de los contenidos educativos. Esto asegura una formación integral y actualizada para los estudiantes en el ámbito lingüístico y comunicativo dentro del contexto educativo.	Julio de 2024

Obligación No. 14: Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres plataforma Santillana, Foros interactivos. Planeación Talleres guías	N/A	Se desarrollan guías y material digital con el propósito de facilitar los procesos pedagógicos en las diversas áreas asignadas. Se emplean recursos tecnológicos con el fin de mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.	Julio de 2024

Obligación No. 15: Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión. Planes de mejora Correspondencia digital: correo, wasap y plataforma.	N/A	Se proporciona asesoramiento y guía a los estudiantes de segundo grado en aspectos académicos, brindando ayuda individualizada para facilitar su aprendizaje y comprensión de los contenidos escolares.	Julio de 2024

Obligación No. 16: Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de Citación a padres Correo institucional wasap Agenda escolar	N/A	Se comunica de forma clara y puntual el progreso y los resultados académicos a los estudiantes, padres de familia y directivos docentes, garantizando una información transparente y eficaz sobre el rendimiento académico de los estudiantes.	Julio de 2024

Obligación No. 17: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeación e-lyceum Programador mensual Cuadro de actividades	N/A	Se elaboran planes académicos detallados para dirigir y estructurar el desarrollo de actividades educativas, garantizando un enfoque organizado y eficaz en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Julio 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	Planes de mejora Actas de reunión	N/A	Se propone y elabora los ajustes necesarios en la Malla Curricular o Unidades de Aprendizaje, tomando como base los referentes educativos del Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. Esto se hace con el objetivo de garantizar la alineación con los estándares y criterios establecidos a nivel nacional para asegurar la calidad y pertinencia educativa.	Julio de 2024

Obligación No. 19: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo con 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	Planeación	N/A	Se elaboran semanalmente todos los planes de clase asignados, siguiendo los enfoques y la estructura curricular establecida por los Liceos del Ejército Nacional. Se utilizan los materiales y contenidos didácticos adecuados al área a cargo.	Julio 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	Planeación Planillas de Asistencia Registros Planillas SIE	N/A	Se realizan a diario todas las actividades de enseñanza-aprendizaje asignadas para las materias o áreas correspondientes, evaluando el desempeño de los estudiantes de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.	Julio de 2024

Obligación No. 21: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluaciones Quizes Talleres evaluativos Bimestrales	N/A	Se elaboran íntegramente los instrumentos de evaluación mediante el enfoque del Diseño Centrado en Evidencias (DCE), con el fin de aplicarlos a los estudiantes y así identificar de manera precisa y objetiva los desempeños alcanzados.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeación Planillas SIE	N/A	Se orientan diariamente todas las actividades de los estudiantes para fomentar su crecimiento integral y fortalecimiento en valores, documentando sus progresos de manera cotidiana en los registros correspondientes para un seguimiento apropiado.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Bimestrales	N/A	Se preparan informes bimestrales sobre el desempeño académico de todos los estudiantes de segundo, antes del final de cada bimestre, respaldados de manera adecuada y firmados, garantizando un seguimiento riguroso de su rendimiento académico.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejoramiento Taller de refuerzo y recuperación	N/A	Se diseñan planes de mejoramiento para todos los estudiantes que muestren un bajo desempeño en el área, sugiriendo estrategias académicas para periodos de recuperación y/o actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias para su progreso académico.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Citación individual Agenda escolar Filtro académico	N/A	Se brinda atención integral a los padres de grado segundo, de estudiantes que requieran asistencia urgente en su desarrollo académico, informando de manera rápida sobre los resultados y siguiendo el procedimiento adecuado.	Julio 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	Manual de convivencia Observadores	N/A	Se verifica el cumplimiento del manual de convivencia en todos los estudiantes, registrando cualquier novedad en el observador del estudiante y contribuyendo así a mejorar el ambiente escolar y las	Julio de 2024

	Actas de reunión convivencia		relaciones dentro de la comunidad educativa.	

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 reuniones Correo institucional	N/A	Se participa en todas las reuniones convocadas por la institución, brindando recomendaciones y elaborando informes conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos.	Julio 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	Planificación proyectos Actas de proyectos macro	N/A	Se ejecutan anualmente todos los proyectos transversales del área de lenguaje y del tercer grado, siguiendo de forma integral los lineamientos institucionales.	Julio 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 DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeación Actas de reunión Registros de actividades.	N/A	Se llevan a cabo las actividades requeridas y las instrucciones impartidas, manteniendo una comunicación constante con rectoría, coordinación académica, documentando y registrando de manera apropiada las tareas realizadas, adaptándose de manera flexible a cambios y nuevas solicitudes.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planillas SIE	N/A	Se efectúa un seguimiento constante del progreso de los estudiantes y se evalúa su desempeño conforme a los criterios de la malla curricular y las unidades de aprendizaje, garantizando que al menos el 80% de los estándares establecidos sean alcanzados por el total de los estudiantes en cada bimestre.	Julio de 2024

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Prueba saber	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 32: Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

	1	Asignación por Correo institucional		Se llevan a cabo las responsabilidades de vigilancia semanal en distintos sectores del colegio, además del desarrollo de las carteleras programadas mes a mes.	Julio de 2024
	2	Asignación parte directiva		Acompañamiento, tanto académico como disciplinario de los estudiantes grado segundo.	Julio de 2024
	3	Asignación parte directiva		Organización y ejecución izadas de bandera, según fechas asignadas.	Julio de 2024
	4	Filtro académico Asignación académica		Seguimiento a estudiantes frente a sus procesos y avances académicos.	Julio de 2024

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $ 36.100.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vr. Pago PENSIÓN – PORVENIR – $ 243.200 SALUD – SANITAS – $ 190.000 ARL – POSITIVA – $ 8.000
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 (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. 3. Cuenta de cobro
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	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 Yopal Casanare, 25 de Julio de 2024.

OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO
Supervisor del Contrato