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: LICEOS DEL EJERCITO PICHINCHA

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

No. 007/

CIUDAD Y FECHA: SANTIAGO DE CALI, 25 de julio del 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Eddy Johana Rodríguez GonzálezIdentificación: 37274095 Nacionalidad: colombiana Dirección: Cra 41a # 46-22 B/ Antonio Nariño Ciudad de Residencia: Cali Teléfono de contacto: 3212155743 E-mail de contacto: eddyjohanarodriguez@gmail.com eddy.rodriguez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	*Grado y Nombre completo: OD16. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ* Cargo: Rector Liceo Pichincha Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 054-CELIC-2024 *Fecha de suscripción: 18 de enero de 2024*
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101080812 Aseguradora: SEGURO DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18-01-2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ *ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO*
5. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 1924 Fecha expedición: 12-01-2024 - 18-01-2024 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: 36.100.000,00
6. FECHA INICIO *EJECUCIÓN* CONTRACTUAL	*18 ENERO 2024*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2024

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
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 emitidas 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 tramite de la factura electrónica por parte de los LICEO. 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 NACIONA LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas ante 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. 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 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. 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 al 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 DEL 2024
	Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de área, malla curricular. planeador	N/A	Realizar oportunamente la planeación de las clases para una buena ejecución.	Julio Del 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, planeador	N/A	Llevar cabo un informe de cada estudiante para superar falencias.	Julio Del 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	Observador y planeador	N/A	Llevar acabo el seguimiento de cada estudiante .	Julio Del 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	planeador	N/A	Registrar oportunamente los procederes de los estudiantes	Julio Del 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	Guías de nivelación	N/A	Bimestral mente cumplir con el reporte de los estudiantes	Julio Del 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	Reporte académico	N/A	Reportar a los estudiantes con bajo nivel académico, buscando un plan de mejora	Julio Del 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	requerimiento	N/A	Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por las directivas de los Liceos	Julio Del 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	Citación a padres	N/A	Reportar el comportamiento continuo a los padres.	Julio Del 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 del estudiante		Registrar para un buen debido proceso	Julio Del 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	Evaluación	N/A	Cumplir con los principios institucionales	Julio Del 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	Cumplir las normas establecidas	Julio Del 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	Realizar planes y actividades evaluativas.	N/A	Desarrollar actividades de evaluación como quiz, exposiciones, así mismo, la planificación del proceso de enseñanza.	Julio Del 2024

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	Unidades de Aprendizaje del área de tecnología e informática	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados.	Julio Del 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	Plataforma 360 CELIC	N/A	Elaboración de guías y contenidos digitales interactivos para desarrollo de clases en grados asignados	Julio Del 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	Asesorías de trabajos	N/A	Asesorar a los estudiantes en actividades correspondientes a la asignatura a cargo	Julio Del 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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes y darlas a conocer por los medios establecidos	Julio Del 2024

Obligación No. 17: Proyectar planes académicos para el desarrollo

de las actividades.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma 360 celic sección 'programación didáctica"	N/A	Planeación académica de los grados asignados	Julio Del 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 del área de tecnología e informática	N/A	Diseñar o modificar las unidades de aprendizaje por grados	Julio Del 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	Platforma 360 celic	N/A	Planeación académica de los grados asignados.	Julio Del 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	Planilla SIE		Registrar las evaluaciones de las actividades de los estudiantes, bimestre 2.	Julio Del 2024

Obligación No.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Diseño y elaboración de exámen	N/A	Aplicación de exámenes y actividades evaluativa de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados.	Julio Del 2024

	es (DCE)			

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	Planilla SIE Observador del estudiante	N/A	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes, llevando un debido proceso.	Julio Del 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	Informe de rendimiento académico.	N/A	Elaboración de informe académico de los estudiantes a cargos.	Julio Del 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	Planes de mejora del área.	N/A	Elaboración de planes de mejoras y actividades extracurriculares para estudiantes con bajo rendimiento en el área.	Julio Del 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	Atención a padres	N/A	Citación y atención padres de estudiantes que presenten oportunidad de mejora en la asignatura.	Julio Del 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	Convivencia escolar y disciplina	N/A	Evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes *dentro y fuera del aula*, registrar las novedades en el observador del estudiante	Julio Del 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	- Registro de asistencia en Actas de reunión. -Acta N° Reunión de departamento Ciencia y Tecnología	Radicado en el libro de actas	Asistencia a reuniones convocadas por directivas Asistencia a reunión del departamento de Ciencia y Tecnología	Julio Del 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 ambiental escolar.		Ejecutar el 100% de las actividades del Proyecto PRAE institucional.	Julio Del 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	Requerimientos	N/A	Cumplir con eficiencia con las solicitudes realizadas por las directivas de los Liceos.	Julio Del 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	Niveles de desempeños	N/A	Hacer un debido proceso y seguimiento con la finalidad de que los estudiantes alcancen los desempeños adecuados.	Julio Del 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	Pruebas SABER 11	N/A	Presentar las pruebas SABER 11 para dar tener una visión clara del trabajo realizado y a realizar	No aplica para este mes

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
2	Informe	007	Informe de gestión	Julio Del 2024
	Cuenta de cobro	007	Cuenta de cobro	Julio Del 2024

11. VALOR DEL *CONTRATO*

Valor Total: $ 36.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 243.200
SALUD	EPS SANITAS	$ 190.000
ARL	POSITIVA	$ 8.000
TOTAL		$ 441.200

13. 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

14. 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.
15. RECOMENDACIONES	NO APLICA
16. 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., 25 julio del 2024.



OD16. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ
Supervisor del Contrato