FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

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

No. 02

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, MARZO DE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40ª-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejrcito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: 002 del 14 de enero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:199-CELIC-2020 Fecha de suscripción: 15/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2543020-5 Aseguradora: SURAMERICANA Fecha Oficio de aprobación: 15/01/2020 Aprobado por: Teniente Coronel ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 220 No. CRP: 11920 Fecha expedición: CDP: 08/01/2020 y CRP: 17/01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 -02-02 SERVICIOS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $28'930.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	17/01/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a la prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato. 2. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato. 3. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso. 4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo. 5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional. 6. Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones

	realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias. 7. Entregar al supervisor copia de los instrumentos que se utilicen en el desarrollo de la clase, resultados de talleres, recomendaciones y evaluaciones que realice a los alumnos acorde a los lineamientos dirigidos por el supervisor del contrato. 8. Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio. 9. Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento. 10. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad. 11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo. 12. Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo. 13. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual. 14. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. 15. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 19. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 20. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, 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, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
20. PERIODO DEL INFORME	01/03/2020 al 31/03/2020
21. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.** • Desarrollar las actividades dentro de la jornada pedagógica N°6 • Acompañamiento a los estudiantes en la semana N° 5 de disciplina • Participar en la eucaristía de cuaresma. • Asistir a las reuniones de docentes programadas los días martes en contra jornada. • Asistir y programar reuniones de área (Tecnología). • Asistir a las reuniones convocadas para programar las actividades que se llevarán a cabo por el comité cultural.

<table>
<tr><td>23. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$168.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 131.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$5.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>24. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>25. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>26. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>27. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio marzo de 2020

FIRMA DE SUPERVISOR
Esp. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C. 55.154.631 Neiva
Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito

- Asistir y participar activamente en las actividades propuestas en el objetivo #2 de EFQM durante y después de la jornada académica.
- Realizar y asistir a las citaciones de los acudientes de los estudiantes con alguna dificultad académica o convivencial.
- Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al comité cultural (Inauguración juegos intramuros, Día deportivo, etc.)
- Capacitación del área de tecnología (Plataforma de los liceos) y elaboración de los ajustes en el diseño de la malla curricular.
- Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar
- Organizar y participar con los estudiantes del grado Quinto, en la elección del gobierno escolar.
- Participar en las actividades con los estudiantes del grado Quinto, organizadas por el área de ciencias en el proyecto PRAE.

Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.

- Socializar con los estudiantes los temas, generalidades y cronograma de seguimiento de los proyectos de tecnología correspondientes al primer periodo
- Realizar seguimiento académico y convivencial a los estudiantes nuevos que ingresaron con compromisos en los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.
- Preparar y aplicar actividades de refuerzo para los estudiantes que tienen bajo rendimiento académico en la asignatura de tecnología en los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.
- Diseñar y realizar prácticas al proyecto de robótica (Preparación para la competencia de RUNIBOT)
- Realizar acompañamiento a los estudiantes en los procesos de orientación escolar.
- Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por orientación escolar
- Preparar y hacer entrega de las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia.
- Revisión y seguimiento en el observador a los estudiantes del grado Quinto.
- Realizar y presentar a coordinación académica el preparador de las clases de los grados Pre- Jardín, Jardín, transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.
- Diligenciar en la plataforma de los liceos, el preparador de clases para los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.

Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- Asistir y participar en la reunión programada por orientación escolar para realizar seguimiento a los estudiantes nuevos en los grados de primaria.
- Presentar los informes de pago y subirlos a la plataforma SECOP II
- Asistir y participar activamente en la actividades organizadas por el área de orientación escolar.
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas por coordinación general del área de preescolar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	03	PAGO HONORARIOS	MARZO 2020
2	INFORME DE GESTIÓN	02	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	MARZO 2020

22. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $28'930.000 Valor autorizado a pagar:$ 2'630.000