FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN N°001 PARCIAL [x] TOTAL [ ]

CIUDAD Y FECHA: FEBRERO DE 2020.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA KATHERINE ROJAS CASTRO Identificación: 1020734802 Nacionalidad: colombiano Dirección: CARRERA 69 Q N° 95-78 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3178728315 E-mail de contacto: l.rojas@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CLAUDIA YANETH OSORIO DURARY Cargo: SUPERVISORA CONTRATO Resolución de Delegación: 002 de 14 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO **4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 107-CELIC-2020 Fecha de suscripción: 15/01/2020
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 6446101006995 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza:1/15/2020 Aprobado por: TC ALBERTO BUSTOS CARDONA
6. CRP	No. CDP: 220 No. CRP: 1820 Fecha expedición: CDP: 1/8/2020 y CRP: 1/16/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: **$ 28.930.000**
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN	1/16/2020
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	11/12/2020
9. 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, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLES DEL LICEO SANTA BARBARA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO**
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 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. 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. 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.
11. PERIODO DEL INFORME	1/16/2020 al 29/02/2020
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones:** **ENERO** Asistir a reunión de docentes Asistir a reuniones y capacitaciones en el colegio Bachillerato Patria. Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas del año en curso. Realización de carteleras informativas de inicio de año Apoyar con la codirección de Transición A Colaborar con la ambientación del salón de Transición A. Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados Transición, 1°,2 (30 horas) Digitar la planeación semanal de los grados Transición, 1°,2 al formato designado. Acompañar en los descansos a los grados de primero y segundo (4 descansos) Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato. (4

formaciones)
Participar en las reuniones de área (1 reunión).
Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades.
Llevar la asistencia del grado Transición A y entregársela a la coordinadora de convivencia.
Cumplir con las demás instrucciones que me sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley, y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

FEBRERO
Asistir a reunión de docentes
Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas del año en curso.
Apoyar con la codirección de Transición A.
Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de Febrero(Transición)
Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados Transición, 1°,2 (32 horas)
Digitar la planeación semanal de los grados Transición, 1°,2 formato designado.
Acompañar en los descansos al grado Transición (12 descansos)
Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato. (16 formaciones)
Participar en las reuniones de área (4 reuniones).
Rendir un informe a coordinación académica acerca de las evaluaciones diagnósticas en la asignatura de inglés.
Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades.
Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos
Realización de desempeños , pruebas y exámenes para grado 1° y 2°
Gestión de notas
Atención a padres de familia
Llevar la asistencia del grado (Transición A) y entregársela a la coordinadora de convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2020
2	INFORME DE GESTIÓN	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2020
3	INFORME DE SUPERVISION	001	PAGO HONORARIOS	FEBRERO DE 2020

13. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: **$ 28.930.000**
Valor autorizado a pagar: **$3.945.000**

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

PAGO SEGURIDAD	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	299.800
SALUD	FAMISANAR	234.200
ARL	POSITIVA	9.800

15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

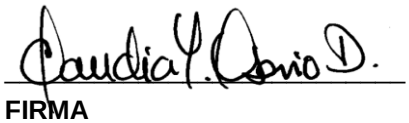
- Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
- Documento Soporte a la Nota de Contabilidad.

16. 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 ■ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	
18. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. FEBRERO DE 2020



FIRMA
CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY
SUPERVISORA CONTRATO