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 GENERAL SERVIEZ

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

No. 007/

Villavicencio, 25 de julio de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Raúl Alberto Méndez Gómez Identificación: 86084510 Nacionalidad: colombiano Dirección: Carrera 8 Este # 8 - 10 Valles de Aragón Villavicencio - Meta. Teléfono: 3118390995 Email: fenix.com27@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO. Cargo: Rector Liceo General Serviez. Resolución de Delegación: No.003 del 17 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 127-celic-2024 Fecha de suscripción: 17-01-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101081031 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19/01/2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 12924 Fecha expedición: 12-01-2024 - 22/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009-002 servicios de educación. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $32.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024,

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FISICA DEL LICEO SERVIEZ 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 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 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 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. 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 períodos 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 Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 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. Calle 100 # 11 - 00 Tel 6019157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.mil.co 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. **Parágrafo Primero:** a). El contratista se compromete asistir a talleres y reuniones. b). Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.

Parágrafo Segundo: Independencia del contratista. El contratista es independiente del 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 Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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 a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

1.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudio (preparadores semanales)	N/A	Se le hace ciguimiento a la planeación semana con su respectivo refinamiento en la plataforma e-lyceum	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.

2.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de área-sistema de evaluación	N/A	Seguimiento y evaluación de los estudiantes de 4°-11°	julio 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.

3.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formato y planilla de evaluación	N/A	Se aplican las evaluaciones teorico practicas como método de seguimiento y desarrollo de habilidades motoras y deportivas	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.

4

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de comvivencia)	N/A	Se vincula el desarrollo de valores por medio de la socialización el trabajo en equipo,	julio de 2024

			del manual de convivencia	

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.

5.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla siie y unidades de aprendizaje	N/A	Se evaluara los desempeños contenidos en las unidades de aprendizaje ajustados al informe de notas	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.

6.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de mejoramiento	N/A	Diseñar actividades que refuerce el aprendizaje de los estudiantes con bajo desempeño motor y de habilidades. Según el desempeño a evaluar	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.

7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudio (preparadores)	N/A	Presentar de forma adecuada la planeación para un debido seguimiento académico.	julio de 2024
2	Observador del estudiante	N/A	Proceso de seguimiento académico y convivencial del estudiante, citación a padres, llamados de atención e información detallada del proceso académico del estudiante.	julio de 2024
3	Actas	N/A	Se relacionan los acuerdos entre pares del área, eventos institucionales, reuniones de área, reunión y atención a padres.	julio de 2024

Obligación No. 8: citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico

8.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Ajenda escolar	N/A	Medio de comunicación informativo, indirecto, con el padre del estudiante	julio de 2024
2	observador	N/A	Seguimiento académico y convivencial del estudiante, método informativo para los demás docentes	julio de 2024

Obligación No. 9: Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.

9.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador estudiantil	N/A	Proceso en el cual se realiza el debido proceso y seguimiento académico y convivencial.	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.

10.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluación docente	N/A	Seguimiento al Perfil del docente liceísta resaltando los principios, valores y el trabajo en equipo.	julio de 2024

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

11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de convivencia	N/A	Acatar los deberes y derechos del docente y de los estudiantes con el debido proceso según el manual de convivencia, perfil del docente liceísta.	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.

12.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma e-lyceum	N/A	Mediante la cual se desarrollan estrategias informativas y formativas de la mano	julio de 2024

			de la coordinación académica	
2	Plataforma zumeschool	N/A	Seguimiento de resultados académicos por bimestre, directorio e información a padres.	julio de 2024
3	planeador	N/A	Seguimiento a la planeación semanal en procesos formativos desde el grado 4°- 11°	julio de 2024

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

13.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Malla curricular, unidades de aprendizaje	N/A	Seguimiento continuo y aporte a los cambios tanto fisiológicos como sociales de los estudiantes que corroboran un cambio constante tanto a la planeación como a la malla curricular en el área de educación física.	julio de 2024

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

14.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataformas institucionales	N/A	Creatividad e innovación en el uso de las tic para el desarrollo de la planeacción	julio de 2024

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

15.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Refuerzo estudiantil y seguimiento	julio de 2024

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

16.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe académico	N/A	Entrega de informes académicos cada bimestre	julio de 2024
2	Observador del estudiante	N/A	Medio por el cual se realiza seguimiento académico y convivencial	julio de 2024
3	Agenda estudiantil	N/A	Medio directo por el cual se informa el proceso, actividades y quejas sobre el	julio de 2024

			estudiante siguiendo el debido proceso.	

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

17.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plan de estudio (preparadores)	N/A	Planeación semanal anticipada teniendo en cuenta las unidades de aprendizaje y necesidades de los estudiantes a nivel coordinativo, funcional corporal y deportivo.	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.

18.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión de área	N/A	Revisión y restructuración de la malla curricular por medio de reuniones de área, donde se tienen en cuenta las necesidades formativas convivenciales y académicas de los estudiantes	Julio 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.

19.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeación de la unidad didáctica semanal	N/A	Se desarrolla el refinamiento oportuno a la planeación para un mejoramiento constante.	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.

20.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Programación de unidad didáctica en la plataforma e-lyseum)	N/A	Realizar actividades lúdico deportivas que ayuden a reforzar o mantener ciertas habilidades motoras o coordinativas	julio de 2024

			generadas como herramienta de evaluación y de aplicación	

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

21.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluación bimestral	N/A	Se realizan actividades de evaluación referente al proceso que se lleva en el bimestre según planeación para determinar el aprendizaje del estudiante.	julio de 2024
2	Pruebas físicas	N/A	Según la unidad didáctica y planeación hacia los avances físicos de los estudiantes.	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.

22.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIE	N/A	Ejecución de la planilla SIE registrando las notas obtenidas por estudiante según la planeación de la unidad didactica	julio de 2024
2	Plataforma e-lyceum	N/A	Se realiza refinamiento en las clases según las situaciones encontradas en la clase.	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.

23.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de desempeño	N/A	Ejecución y elevoración de la planilla SIE con respecto a educación física	julio de 2024
2	Plataforma zunschool	N/A	Subir las notas de los estudiantes a la plataforma.	julio de 2024

Obligación No. 24 laborar, 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.

24.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Observador del estudiante	N/A	Se informa y se realiza estrategias y planes de mejora para los estudiantes que presentan bajo desempeño durante el bimestre	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.

25.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Mediante el cual se notifica la citación según horario de atención a padres, los acuerdos con los mismos, como debido proceso.	julio de 2024
2	Acuerdo académico y o convivencial	N/A	Se hace un acuerdo académico como parte del debido proceso firmado por los padres del estudiante, estudiante, docente si la situación lo amerita, según sus resultados académicos	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.

26.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Manual de comvivencia	N/A	Acuerdo convivencial en el manual de comvivencia	julio 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.

27.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de reunión	N/A	Reuniones de área e institucionales	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.

28.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Proyecto educativo institucional	N/A	Proyecto de área, aprovechamiento del tiempo libre	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.

29.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas e informes	N/A	Entrega de documentos, informes, actas solicitadas por coordinación académica, convivencial y rectoría	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.

30.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del estudiante	N/A	Proceso académico, que por medio del observador se informa y se lleva el seguimiento junto con la agenda los resultados y el proceso que se lleva con el estudiante.	julio de 2024
2	actas	N/A	Se realiza un acta para la comisión y evolución de los estudiantes que pasan y de los que no pasan con buenos desempeños.	julio de 2024
3	planilla	N/A	Método de registro de los estudiantes que tienen bajo desempeño.	julio de 2024
3	Plan de mejora	N/A	Se diseña y desarrolla un plan de mejora para que el estudiante pueda superar el nivel académico bajo	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.

31.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Pruebas saber 11	N/A	N/A	julio de 2024

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

32.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato	127-CELIC-2024	N/A	julio de 2024
2	Secop ii	N/A	Carga mensual de los documentos que evidencien cumplimiento y obligaciones	julio de 2024

<table>
<tr><td></td><td>
<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>Cuenta de cobro</td><td>007</td><td>Pago de honorarios</td><td>julio de 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de gestión</td><td>007</td><td>Relación de actividades</td><td>julio de 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $32¨300.000
Valor autorizado a pagar: $3´800.000.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<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>SANITAS</td><td>190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. 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 (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.</td></tr>
<tr><td>15. 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>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio., 25 de julio de 2024.

FIRMA DE SUPERVISOR
OD18, MARIA FERNANDA ROJAS Y ACEVEDO
CC.55.154.613 DE NEIVA
RECTORA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ