COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

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

No. 009/

Villavicencio-Meta, 25 de septiembre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Sebastián Alzate Fernández Identificación: 1.053.790.242 de Manizales. Nacionalidad: colombiana Dirección: urbanización Palma Rica, casa 9 , Vereda la Zuria Ciudad de residencia: Villavicencio - Meta Teléfono de contacto: 3136235522 E-mail de contacto: xebaxtianalzate@gmail.com
2. SUPERVISOR	OD-18 Maria Fernanda Rojas Acevedo Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegacion: No. 003 del 17 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 128-CELIC-2024 Fecha de suscripción: 17 de enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101081006 Entidad: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19/01/2024 Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chaves Martínez Ordenador del Gasto de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 13024 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: $32.300.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de enero del 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de septiembre del 2024

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES 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. 18. Disponer de los 19. 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 22. prestación del servicio objeto de este contrato. 22Entregar 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. 3. 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. 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. 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. cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 7. citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 8. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 9. 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. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 11. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza 12. - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, laplanificación, 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. 15. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 16. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 17. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 24. 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. 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. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 27. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 28. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 29. 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. 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. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 32. Parágrafo Primero: a). El contratista se compromete a 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

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista.

a. El contratista se compromete a 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
PARAGRAFO SEGUNDO:

El contratista es independiente del EJERCITO 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME

Septiembre de 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01: 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 ESTUDIOS (PRFEPARADORES)	N/A	Planeación de clases asignadas en la plataforma E-lyceum.	Septiembre de 2024

Obligación No. 02: 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	PLAN DE ESTUDIOS (PRFEPARADORES)	N/A	Desarrollo de clases asignadas en la plataforma E- lyceum.	Septiembre de 2024

Obligación No. 03: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	PLAN DE ESTUDIOS (PRFEPARADORES)	N/A	Diseño de pruebas con el Modelo Basado de Evidencias (MBE) y talleres de refuerzo	Septiembre de 2024

Obligación No. 04: orientar diariamente las actividades al 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	PLAN DE ESTUDIOS (PRFEPARADORES)	N/A	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	Septiembre de 2024

Obligación No. 05: Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de al termino de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLAN DE ESTUDIOS (PRFEPARADORES)	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales por periodos	Septiembre de 2024

Obligación No. 06: Elaborar al 100% a los estudiantes que presentes bajo desempeño en el área, los plenas de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondiente

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLANES DE MEJORAMIENTO	N/A	Realización de talleres, evaluaciones sustentaciones	Septiembre de 2024
2	CITACION A PADRES DE FAMILIA	N/A	Diálogo con los padres de familia, para información sobre el rendimiento académico del estudiante	Septiembre de 2024

Obligación No. 07: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoria, en los aspectos administrativos y académicos

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	ACTAS DE REUNION Y FORMATOS REQUERIDOS	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos	Septiembre de 2024

Obligación No. 08: Citar y atender al 100% a los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLANES DE MEJORA, AGENDA ESCOLAR, OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Asistencia a reuniones con padres de familia, socializando su proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante, emplear planes de mejora	Septiembre de 2024

Obligación No. 09: 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	N/A	Diligenciamiento oportuno con anotaciones positivas y de mejora	Septiembre de 2024

Obligación No. 10: Demostrar una conducta acprde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formatico con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	OBSERVADOR DEL DOCENTE	N/A	Actividades y desarrollo de los valores corporativos e integralidad	Septiembre 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	Capacitaciones, estrategias de clima laboral.	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Elaboración de planeaciones y diseño de las evaluaciones para el grado en las áreas de religión, ética y de Ciencias Sociales.	Septiembre de 2024
2	TALLERES	N/A	Elaboración de talleres con énfasis en la participación para la resolución de problemas.	Septiembre de 2024
3	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajo en las aulas de clases	Septiembre de 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	ACTAS DE CAPACITACION Y REUNIONES DE AREA	N/A	Asignación académica de las asignaturas que determinan en el Proyecto Educativo Institucional y organización de las unidades de aprendizaje	Septiembre 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	N/A	Elaboración taller con énfasis en la participación para la resolución de problemas valores, ámbito religioso científico y comunicativo	Septiembre de 2024
2	TRABAJOS	N/A	Elaboración planes de trabajos y tareas tanto en las aulas de clases con fuera de ellas	Septiembre 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	PREPARADOR DE CLASES	N/A	Desarrollo de las clases del curso asignado	Septiembre 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	CITACION A PADRES DE FAMILIA Y OBSERVADOR	N/A	Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico y convivencial del estudiante	Septiembre de 2024

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

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	Revisión y ejecución de las unidades de aprendizaje	Septiembre 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 CFES

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Talleres MBE (Modelo Basado en Evidencias).	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES DE CLASE)	N/A	Planeación de clase en la plataforma e-lyceum, desarrollo de clases en los cursos asignados	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Desarrollo de clases asignadas en la plataforma E-lyceum.	Septiembre de 2024

Obligación No. 21: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrad para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Diseño de pruebas con el Modelo Basado de Evidencias MBE) y talleres de refuerzo	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Planeación de clase en plataforma E-lyceum (refinamiento)	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales por periodos.	Septiembre 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 lasactividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Realización de talleres evaluaciones sustentaciones.	Septiembre de 2024
	CITACION A PADRES DE FAMILIA	N/A	Dialogo con los padres de familia, para informar sobre el rendimiento académico del estudiante.	Septiembre 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	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Seguimiento por orientación escolar, coordinación de convivencia y académica	Septiembre 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	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Socialización del manual de convivencia en dirección de curso, manejo de la agenda escolar	Septiembre de 2024
2	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	N/A	Diligenciamiento del Observador del estudiante.	Septiembre 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

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	ACTAS DE REUNION GENERAL	N/A	Se asiste a reunión donde se trataron temas sobre pautas de crianza precedida por orientación escolar.	Septiembre de 2024
2	ACTAS DE REUNION GENERAL	N/A	Reunión de área de Ciencias Sociales con la coordinadora del área en los Liceos del ejército	Septiembre de 2024

Obligación No. 28: Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos

Ransversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	ACTAS DE REUNION Y FORMACION	N/A	Desarrollo y aplicación de los proyectos trasversales del área Ciencias Sociales	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Asistencia a reuniones convocadas por coordinación y rectoría, diligenciamiento de documentos requeridos	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	Desarrollo de las actividades planteadas durante el bimestre.	Septiembre 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	PRESENTACION PRUEBAS SABER	N/A	Realización de talleres para una mejora continua.	Septiembre de 2024

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

No.	Tipo de Documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	CONTRATO	N/A	Obligaciones contractuales	Septiembre de 2024
2	SECOP II	128	Carga mensual de los documentos de pago	Septiembre de 20244

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $ 32.300.000
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	Colmena	$8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestion sobre el cumplimiento del objeto contraactual firmado por el contratista y el recibido a satisfaccion del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes

	mensuales obligatorios al Sistena General de Seguridad Social en Salud y Pernsion, sobre un ingreso base de cotizacion 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 Sistemna General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliacion afectuada a la A.R.L 3. Cuenta de Cobro.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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 Villavicencio - Meta, a los 25 días del mes de septiembre de 2024.

OD-18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
Rectora Liceo General Serviez
C.C. No. 55.154.631 de Neiva- Huila
Supervisora del Contrato