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 EJÉRCITO PICHINCHA

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

No. 001

CIUDAD Y FECHA: Cali, Valle del Cauca, 25 de septiembre de 2024

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: Luz Karime Cerón Galvez<br>Identificación: 1.234.188.179<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Calle 56F1 #45 A 21<br>Ciudad de residencia: Cali<br>Teléfono de contacto: 3016245770<br>E-mail de contacto: luzkarime.cg14@gmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Grado y Nombre completo: OD16. Martha Belly González Hernández<br>Cargo: Rectora de los Liceos del Ejército Pichincha<br>Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024. |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato: 288-CELIC-2024<br>Fecha de suscripción: 2 de septiembre de 2024 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De póliza: 21-46-101097291<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A<br>Fecha oficio aprobación: 02/09/2024<br>Aprobado por: TC. JUAN CARLOS MARTINEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| 5. CRP | No. CDP 1224 - CRP: 44924<br>Fecha expedición: 12-01-2024 - 05-09-2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $11.400.000 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 05-09-2024 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL AREA DE CIENCIAS NATURALES DEL LICEO PICHINCHADE LOS LICEOS DEL EJERCITO. |

| | |
|---|---|
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones Generales:**<br>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.<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>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.<br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, ysolicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>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.<br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>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.<br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>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.<br>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.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>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.<br>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 sereglamenta 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.<br>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.<br>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 documentosen físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.<br>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.<br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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 antes y durante la contratación.<br>24. Informar a los liceos del ejército la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. |

| | |
|---|---|
| | **Obligaciones específicas:**<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.<br>8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico.<br>9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso.<br>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.<br>11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos.<br>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 orientaciónestudiantil.<br>13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva.<br>14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada.<br>15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos.<br>16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos |

| | |
|---|---|
| | docentes.<br>17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.<br>18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades deaprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.<br>28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.<br>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.<br>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.<br>32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | SEPTIEMBRE 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 con lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.<br>1. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeador dispuesto en la plataforma e-lyceum | N/A | Planeación académica de la asignatura de biología para grados 8°, 9°, 10° y 11° y la asignatura de física para grado 7°. | Septiembre 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 | Horario de clase | N/A | Ejecución diaria de las actividades enseñanza – aprendizaje | Septiembre de 2024 |
| 2 | Planilla SIE | N/A | Registro de calificaciones de las actividades realizadas en el desarrollo de las semanas de clase. | Septiembre 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 evaluación bimestral | N/A | Estructuración de instrumento de evaluación con el MCE. | Septiembre 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 | Horario de clases | N/A | Acompañamiento y orientación diaria en la asignatura de biología para grados octavo, noveno, decimo y once, y la asignatura de física para grado séptimo. | Septiembre de 2024 |
| 2 | Planilla SIE | N/A | Registro de calificaciones de las actividades realizadas en el desarrollo de las semanas de clase. | Septiembre de 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.

5.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informe de resultados académicos del bimestre | N/A | Informe de resultados bimestral asignatura de biología grado octavo, noveno, decimo y once, y asignatura de física grado séptimo. | Septiembre de 2024 |
| 2 | Planilla SIE | N/A | Desempeños Calificados | Septiembre 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 | Guía de actividades para el estudiante | N/A | Diseño de planes de mejoramiento teniendo en cuenta los desempeños no alcanzados por los estudiantes. | Septiembre 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 | Horario de clase | N/A | Cumplimiento de las obligaciones solicitadas. | Septiembre 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 | Observador | N/A | Informar a los padres de familia de grados séptimo, octavo, noveno, decimo y once sobre el proceso académico de los estudiantes con dificultades. | Septiembre 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 | N/A | Registrar la información correspondiente de los grados séptimo, octavo, noveno, decimo y once en las asignaturas de biología y física. | Septiembre 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 | Manual de convivencia | N/A | Adoptar el comportamiento adecuado como docente conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia de la institución. | Septiembre 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 | Leer y dar cumplimiento al Manual de Convivencia del Liceo. | 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.

12.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario de Clases | N/A | Cumplimiento de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje | Septiembre 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 | Planilla de registro de asistencia | N/A | Cumplimiento en la participación de las reuniones de área para la realización de los ajustes del Plan de Estudios y Malla Curricular. | Septiembre 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 | Planeador plataforma e-Lyceum | N/A | Organización de planeación semanal de clase. | Septiembre de 2024 |
| 2 | Guía de aprendizaje | N/a | Elaboración de las actividades a desarrollar por parte de los estudiantes. | Septiembre 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 | Planilla de asistencia bimestral | N/A | Verificar la asistencia diaria de los estudiantes de los grados séptimo, octavo, noveno, decimo y once en las asignaturas de biología y física (séptimo). | Septiembre 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 | Planilla SIE | N/A | Registro de evidencias de desempeño académico del estudiante. | Septiembre de 2024 |
| 2 | observador | N/A | Informar a los padres de familia sobre rendimiento académico reportado del estudiante. | Septiembre de 2024 |

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

17.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeador plataforma e-Lyceum | N/A | Planeación académica de los grados octavo, noveno, decimo y once en la asignatura de biología y séptimo en la asignatura de física. | 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 ICFES.

18.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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.

19.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeador plataforma e-Lyceum | N/A | Planeación académica de los grados séptimo, octavo, noveno, decimo y once, en las asignaturas de física (7°) y biología respectivamente. | 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.

20.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario de clase . | N/A | Desarrollo de las actividades estipuladas en la planeación de los grados 7°, 8°, 9°, 10° y 11°. | Septiembre de 2024 |

Obligación No. 21: Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el 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 | Formato de evaluación bimestral | N/A | Diseño y organización de evaluaciones bimestrales. | Septiembre de 2024 |
| 2 | Guía de aprendizaje | N/A | Diseño e implementación de guía de actividades a los estudiantes. | 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.

22.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario de clases | N/A | Acompañamiento y orientación al grado prejardín, Jardín, tercero y sexto | 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.

23.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla SIE | N/A | Realizar los informes académicos correspondiente a los grados 7°, 8°, 9°, 10° y 11° de las asignaturas correspondientes. | 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 las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

24.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Guía de aprendizaje | N/A | Diseño de guía de aprendizaje de actividades extraordinarias o extracurriculares. | 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.

25.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario de atención a padres | N/A | Atención de padres familia | 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.

26.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Observador | N/A | Registro de novedades sobre comportamiento de los estudiantes. | Septiembre de 2024 |
| 2 | Planilla de calificaciones bimestral | N/A | Calificación de comportamiento bimestral. | 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.

27.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planilla de asistencia | N/A | Asistencia a las reuniones programadas | Septiembre 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 Ambiental Escolar (PRAE) | N/A | Estructuración de las actividades necesarias para el desarrollo del PRAE institucional. | 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.

29

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coevaluación | N/A | Acatar constantemente los requerimientos solicitados. | 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.

30

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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

32.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Horario de clase | N/A | Cumplimiento con los lineamientos contractuales. | Septiembre de 2024 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor Total: $ 11.400.000,00<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,00 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGOSEGURIDAD SOCIAL** | Obligación / Entidad / Vr. Pago<br>PENSIÓN — Protección — $0<br>SALUD — Sanitas — $0<br>ARL — Positiva — $0 |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibidoa satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br>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 delcontrato, 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br>3. Cuenta de cobro |
| **15. 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:<br>**PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]<br>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 Cali, el 25 de septiembre de 2024.



**OD16. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ**
**Rectora del Liceo del Ejército Pichincha**
**Supervisor del Contrato**