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

EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

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

No. 009/

Villavicencio - meta, 25 de septiembre de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUIS EDWIN QUINTERO DIAZ Identificación: 76322671 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: Calle 19 sur # 38 – 39 conjunto Alana barrio San Jorge Ciudad de residencia: Villavicencio (meta) Teléfono de contacto: 3102261872 E-mail de contacto: edwinqd2302@gmail.com
2. SUPERVISOR	OD-18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de nombramiento: N° 003 del 17 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 122-CELIC-2024 Fecha de suscripción: 17 de enero 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 21-44-101434385 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2024 Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTINEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
5. CRP	No. CDP: 1224 - CRP: 12524 Fecha expedición: 12/01/2024 – 01/22/24 Unida/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	01/22/2024.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE MÚSICA DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.

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 NACIÓN, 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 trámite 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 término 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 NACIONAL-LICEOS 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 ejército 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 áreasasignadas, 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 laformación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. **5.** elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantesasignados, 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 losestudiantes 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 nolectivas 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 cargoen 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 debenrealizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y elICFES. 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y deacuerdo 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 áreasasignadas, 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 laformación 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 derecuperación 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 mejorarel ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por lainstitución, 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.
31. Presentarlas pruebas SABER 11 para identificar los cambios que puedan 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 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 nombredel Ejército 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 1: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR SEMANAL ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	SE REALIZA LA PLANEACIÓN SEMANAL DE LOS CONTENIDOS A DESARROLLAR.	Septiembre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	SE HACEN EVALUACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CONTENIDOS TRABAJADOS.	Septiembre 2024

Obligación No 3: 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	SE REALIZAN EVALUACIONES DE ACUERDO A LOS CRITERIOS EVALUATIVOS DEL ÁREA	Septiembre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MANUAL DE CONVIVENCIA.	N/A	SE ORIENTAN Y REALIZAN ACTIVIDADES DE CONCIENCIACIÓN EN VALORES Y MODELOS DE COMPORTAMIENTO	Septiembre 2024

Obligación No 5: 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	INFORMES ACADÉMICOS	N/A	ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS	Septiembre 2024

Obligación No 6: Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presentan 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE MEJORAMIENTO	N/A	NIVELACIÓN ACADÉMICA	Septiembre 2024

Obligación No 7: 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 (ACTAS Y PREPARADORES)	N/A	SE REALIZAN ACTAS DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS.	Septiembre 2024

Obligación No 8: Citar y atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	AGENDA ESTUDIANTE Y OBSERVADOR	N/A	SE REALIZA CITACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PARA TRATAR CASOS QUE REQUIERAN DEL SEGUIMIENTO PERTINENTE	Septiembre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	AGENDA ESTUDIANTE Y OBSERVADOR	N/A	ATENCION A PADRES	Septiembre 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.

No.	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No. de radicado**	**ASUNTO**	**FECHA**
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	PERFIL DEL DOCENTE LICEÍSTA	Septiembre 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	PERFIL DEL DOCENTE LICEÍSTA	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	Septiembre 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	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS	Septiembre 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	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	N/A	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA A CLASE	Septiembre 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	INFORME ACADEMICO	N/A	CONVOCATORIA Y ENTREGA DE INFORMES ACADEMICOS A PADRES DE FAMILIA	Septiembre 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 (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	Septiembre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MALLA CURRICULAR UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	REVISIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR	Septiembre 2024

Obligación No 19: Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y deacuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del EjércitoNacional, 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)	N/A	DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CURRICULAR.	Septiembre 2024

Obligación No 20: 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	ACTIVIDADES Y REGISTRO DE PROCESOS ACADEMICOS.	Septiembre 2024

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS	N/A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Septiembre 2024

Obligación No 22: Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y laformación 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	DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y CHARLAS DE MOTIVACIÓN.	Septiembre 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 términode cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	INFORMES ACADÉMICOS	N/A	ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS	Septiembre 2024

Obligación No 24: Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presentenbajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos derecuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE MEJORAMIENTO	N/A	NIVELACIÓN ACADÉMICA	Septiembre 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	AGENDA ESTUDIANTE Y OBSERVADOR	N/A	INFORMES Y ATENCION A PADRES	Septiembre 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 mejorarel ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	AGENDA ESTUDIANTE Y OBSERVADOR	N/A	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ENTRE COMPAÑEROS.	Septiembre 2024

Obligación No 27: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por lainstitución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN	N/A	REUNIONES DE AREA E INSTITUCIONALES	Septiembre 2024

Obligación No 28: Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	N/A	PROYECTO DE ÁREA	Septiembre 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	Cumplir oportunamente con las obligaciones asignadas por el supervisor	N/A	Facilitar oportunamente requerimientos para el supervisor.	Septiembre 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 partirde los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS Y PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS Y	Septiembre 2024

			PREPARADORES)	

Obligación No 31: Presentarlas pruebas SABER 11 para identificar los cambios que puedan darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	Septiembre 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CONTRATO	122-CELIC-2024	N/A	Septiembre 2024
2	SECOP II	N/A	Reporte mensual de documentos que evidencian el cumplimiento de tareas y obligaciones.	Septiembre 2024

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: **TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($32.300.000,00)**
Valor autorizado a pagar: **TRES MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00)**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 243.200
SALUD	SANITAS	$ 190.000
ARL	POSITIVA	$ 8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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. Factura electrónica.

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:

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, 25 de septiembre de 2024.

RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ
Supervisor del Contrato.
OD-18, MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C: 55154613 de Neiva