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 GUSTAVO MATAMOROS LEÓN

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

No. 010

CIUDAD Y FECHA: YOPAL CASANARE, 25 de octubre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA YISETH MUÑOZ JIMENEZ Identificación: 1118543410 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 24 A 22 19 Ciudad de residencia: Yopal Casanare Teléfono de contacto: 3229121010 E-mail de contacto: laura.munozj2912@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de Delegación: No. 003 del 17 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 022-CELIC-2024 Fecha de suscripción: 17- 01-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101080741 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación 18 - 01 - 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO MODIFICATORIA 001 ADICIÓN Y PRÓRROGA N° de Póliza: 21-46-101080741 anexo1 – anexo2 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de aprobación: 26 – 09 – 2024 Aprobada por: TC. JUAN CARLOS MARTINEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DEL LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 6724 Fecha expedición: 12-01-2024 - 19-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación

	Recurso: 16 Valor: $ 39.900.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-01-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 -11 -2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE TECNOLOGIA DEL LICEO GUSTAVO MATAMOROS LEÓN 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 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 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 ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competentes. Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: **Obligaciones específicas:** 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. 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 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 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. 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 con el 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<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>Ajuste malla curricular</td><td>N/A</td><td>Se realizan ajustes a los desempeños y a los indicadores de la malla curricular del área de tecnología de 6° a 11° correspondientes al tercer periodo académico.</td><td>Octubre de 2024</td></tr>
</table>
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.

<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>Estrategias didácticas.</td><td>N/A</td><td>Se elaboran presentaciones multimedia, ejercicios de ensayo error, para la explicación de la temática correspondientes a 6° y 11 ° en el área de tecnología</td><td>Octubre de 2024</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluación formativa, continua y sumativa.	N/A	Se elaboran evaluaciones, quiz, ejercicios prácticos, talleres, implementando herramientas digitales, que permitan el seguimiento de los procesos académicos de los estudiantes de 6° a 11° en el área de tecnología.	Octubre de 2024
	Evaluación calificativa.	N/A	Se elaboran evaluaciones para las recuperaciones del segundo periodo, teniendo en cuenta la temática abordada.	Octubre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda Observador del estudiante	N/A	Se realiza registro en el observador, correo electrónico o agenda sobre el proceso integral y de formación diaria de los estudiantes, así mismos, se registró en acta sobre los procesos disciplinarios de los estudiantes.	Octubre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador del alumno.	N/A	Se diligencian los observadores del estudiantes, con las anotaciones correspondientes al desempeño académico durante el tercer periodo.	Octubre de 2024
2	Filtro	N/A	Se envía citación mediante correo electrónico y al grupo de WhatsApp del grado 7:B, informando la fecha, hora y lugar de la entrega de informes.	Octubre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planes de mejora	N/A	Se citan a los padres de familia para la entrega de informes correspondiente al tercer periodo académico.	Octubre de 2024
2	Recuperación	N/A	Se revisa las recuperaciones del filtro académico y se socializa mediante correo electrónico a los padres de familia de aquellos estudiantes que no cumplieron con el proceso de recuperación.	Octubre de 2024

Obligación No. 7: Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Entrega de documentación contractual	N/A	Se elabora y entrega la documentación requerida, informes mensuales del trabajo institucional, se entrega para su revisión y aprobación.	Octubre de 2024
2	Seguimiento de Planeación	N/A	Se realiza la planeación de clase y refinamiento en la plataforma e-Lyceum tecnología 6° - 11° para la revisión por parte de la coordinación académica	Octubre de 2024
3	EFQM	N/A	Se realizan ajustes según indicaciones dadas por la líder de calidad al proyecto PITI y la gestión socioambiental.	Octubre de 2024
4	PIAR y DUA	N/A	Se realiza seguimiento, estrategias de enseñanza para los estudiantes con ajuste razonable y se notifica a los padres de familia si es necesario.	Octubre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Socialización filtro.	N/A	Se atiende a los padres de familia que tienen inquietudes sobre el bajo desempeño académico de los estudiantes que no aprobaron tecnología para este tercer periodo.	Octubre de 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	Observador del estudiante.	N/A	Se registra oportunamente las acciones, faltas o felicitaciones a los estudiantes que lo requieran, así mismo, se cita a los padres de familia para informarles del proceso que se realiza en lo académico y convivencial.	Octubre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Izadas de bandera	N/A	Asistencia con disposición y respeto en las actividades propuestas por la institución.	Octubre 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	Actividades propias de la institución	N/A	Asistencia con respeto, responsabilidad, puntualidad, disposición en las actividades	Octubre de 2024

			programadas por parte de la institución.	
2	Semana Liceísta	N/A	Asistencia y acompañamiento a los estudiantes en las actividades que se propondrán para la semana Liceísta.	Octubre de 2024
3	Feria de la ciencia	N/A	Elaboración y muestra de los proyectos elaborados durante el año escolar por los estudiantes en el área de tecnología.	Octubre de 2024
4	Robótica	N/A	Asistencia al concurso de Robótica organizado por el Liceos Sata Barbara en la ciudad de Bogotá, con los estudiantes integrantes del semillero de Robótica.	Octubre 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	Notas	N/A	Registrar las notas obtenidas por los estudiantes de mejora 6° a 11° del área de tecnología en la plataforma e-ZunSchool y planilla SIE	Octubre de 2024
2	Actas	N/A	Registrar y diligenciar acta de compromiso a los estudiantes que presentaron bajo desempeño académico y entregar a coordinación académica.	Octubre 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	Jornada pedagógica	N/A	Se realizan los ajuste solicitados desde las coordinaciones. Se revisan los desempeños y los indicadores para la elaboración de la planeación.	Octubre de 2024
2	Trabajo E.F.Q.M	N/A	Se realizan ajustes a las fichas de indicadores sobre el proyecto P.I.T.I. según indicaciones dadas por la líder de calidad.	Octubre de 2024
3	OVA	N/A	Se elabora y entregan los OVAS correspondiente al segundo periodo de los grados octavo y noveno.	Octubre 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	Taller y guías	N/A	Se elaboran ejercicios prácticos de ensayo error, talleres y guías paso a paso implementando contenidos y plataformas digitales.	Octubre de 2024
2	Plan de mejora	N/A	Se elaboran talleres y planes de refuerzo para el proceso de recuperación de los estudiantes de 6° a 11° en tecnología.	Octubre de 2024

3	Gamificació en el aula	N/A	Se elaboran actividades, juegos, y practicas acoplando las temáticas según el grado para reforzar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de 6° a 11° en tecnología.	Octubre 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	Observador del estudiante	N/A	Se diligencian los reportes del filtro académico segundo periodo, las observaciones generales durante el periodo y las faltas, acciones o felicitaciones que según los estudiantes requieran.	Octubre de 2024
2	Planilla SIE	N/A	Se diligencian oportunamente las notas que obtienen los estudiantes de 6° a 11° en tecnología, en las distintas actividades dentro del aula.	Octubre 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	Citación a padres de familia.	N/A	Se genera citación por medio del correo electrónico o agenda a los padres de familia de los estudiantes que presenten bajo desempeño o presenten faltas por comportamiento.	Octubre de 2024
2	Notificación	N/A	Se notifica a los padres de familia y estudiantes sobre el proceso académico de los estudiantes durante el segundo periodo.	Octubre de 2024

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	*Planeación*	N/A	*Se realiza planeación y seguimiento para el área de tecnología de 6° a 11°*	Octubre 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Malla Curricular	N/A	Se realizan ajuste y correcciones según el requerimiento para el cuarto periodo académico.	Octubre 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	Planeación	N/A	Se realiza planeación semanal y refinamiento académico en los grados de 6° a 11° del área de tecnología, en donde se planean clases con un ambiente gamificado y utilizando estrategias en donde se potencie el aprendizaje significativo de los estudiantes.	Octubre 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	Planilla SIE	N/A	Se realiza seguimiento y registro de las notas obtenidas en las distintas actividades propuestas en clase.	Octubre 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Evaluación DCE	N/A	Se elaboran instrumentos de evaluación basado en evidencias para los estudiantes de grado 6°a 11° – Tecnología, teniendo en cuenta los estudiantes con ajuste razonable y PIAR.	Octubre 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	Planeación semanal	N/A	Se elabora la planeación de actividades semanales, refinamiento en la plataforma e-Lyceum.	Octubre de 2024
2	Catedra Forin	N/A	Se realizan actividades de reflexión y concientización de valores y desarrollo integral de los estudiantes de grado séptimo B.	Octubre 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	Citación a padres de familia.	N/A	Se realiza citación a padres de familia mediante correo electrónico, agenda y grupo de WhatsApp.	Octubre de 2024
2	Socialización	N/A	Se socializa a los padres de familia el reporte del filtro académico correspondiente al cuarto periodo	Octubre de 2024

			académico mediante el correo institucional.	

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Taller de mejora	N/A	Se elaboran y envían los planes de mejora correspondientes al tercer periodo académico a los estudiantes que presentaron bajo desempeño de los grado 6° a 11° del área de tecnología, en el reporte del filtro académico.	Octubre 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	Dirección de grado	N/A	Se realiza citación a padres de familia mediante el correo electrónico, la agenda o llamada telefónica para informar sobre los procesos académicos y de formación de los estudiantes que lo requieran.	Octubre de 2024
2	Atención a padres de familia	N/A	Se recibe a los padres de familia para informar sobre los proceso académicos y formativos de los estudiantes de los grado de 6° a 11° con respecto al área de tecnología.	Octubre de 2024
3	Asistencia	N/A	Se registra la asistencia diaria de los estudiantes de los grado 6 a 11, y dirección de grado.	Octubre 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	Se registra en el observador del estudiante las conductas, acciones, faltas o felicitaciones de los estudiantes que lo requieran.	Octubre 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	PITI	N/A	Se realizan los ajustes, análisis y actualización correspondientes a el proyecto PITI	Octubre de 2024
2	Gestión	N/A	Se realizan los ajustes y actualización correspondientes a la gestión	Octubre de 2024

			socioambiental, según indicaciones recibidas por el equipo líder de trabajo.	

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	Actividades PITI	N/A	Asistencia a los encuentro del semillero de Robótica.	Octubre de 2024
2	Semillero de Robótica	N/A	Se asiste a los encuentros con el semillero de Robótica para diseñar y construir prototipos para la asistencia a los concursos de Robótica.	Octubre 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	Documentación	N/A	Elaboración y entrega de documentación requerida: informes mensuales del trabajo institucional	Octubre de 2024
2	Planeación	N/A	Elaborar la planeación y el refinamiento en la plataforma e-Lyceum, del área de tecnología para los grado 6 a 11	Octubre de 2024
3	Asistencia a reuniones	N/A	Asistir a las reuniones programadas, realizando trabajos pertinentes a EFQM, o actividades propias de la institución.	Octubre 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	Seguimiento	N/A	Se realiza seguimiento y orientación a los estudiantes de grado 6 a 11 en tecnología	Octubre 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 DOCUMENT	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Prueba saber	N/A	N/A	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de responsabilidad	N/A	Se realiza acompañamiento a los estudiantes en la institución según el sector asignado desde coordinación de convivencia	Octubre de 2024
2	Responsabilidades	N/A	Recibimiento, entrega y acompañamiento de estudiantes	Octubre de 2024

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>3</td><td>Asignación académica</td><td></td><td>Apoyo a sesiones académicas en reemplazo de docentes</td><td>Octubre de 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 39.900.000
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>NUEVA EPS</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 Yopal Casanare, 25 de octubre de 2024.

OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO
Supervisor del Contrato