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

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

No. 002/

CIUDAD Y FECHA: Nilo, Cundinamarca, 25 febrero de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILMAR FABIAN AREVALO Identificación: 80467865 Nacionalidad: Colombiana Dirección: DG 38 NO. 3-31 BARRIO TRIUNFO CONJUNTO LA CAMPIÑA CASA 104 Ciudad de residencia: GIRARDOT Teléfono de contacto: 3112835616 E-mail de contacto: arevalowilmarfabian@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD14 - ANDRÉS YESID SIERRA PAREJA Cargo: Rector Liceo Francisco José De Caldas Resolución de Delegación: No. 003 fechada 13 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 086-CELIC-2025 Fecha de suscripción: 13 de enero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101104307 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16/01/2025 Aprobado por: TC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1125 - CRP: 7025 Fecha expedición: 11/01/2025 - 16/01/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 31.312.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de enero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de septiembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales:** 1. Conservar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima. 5. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 7. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato. 10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública. 11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata. 12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema deGestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14. 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.

	15. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. 16. El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Parágrafo Primero: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo **Obligaciones específicas:** 1. Planificación de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes. 2. Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos. 3. Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes. 4. Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes. 5. Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal. 6. Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas. 7. Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite. 8. Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza. 9. Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes. 10. Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar,

<table>
<tr><td></td><td>especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR.
11. Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Febrero 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Planificación de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes.
<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>Preparador de clase</td><td>N/A</td><td>Diligenciar el preparador de clase conforme a la asignación académica y la malla curricular del área, garantizando la planificación de las clases según las unidades de aprendizaje y los ejes temáticos establecidos por el diseño curricular.</td><td>Febrero 2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Guías de refuerzo complementario</td><td>N/A</td><td>Planificar y diseñar el material complementario o de refuerzo a las actividades del aula.</td><td>Febrero 2025</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos.
<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>Planeación de clases en formato institucional</td><td>N/A</td><td>Describir las actividades, evaluación, y recursos a desarrollar en cada sesión para los grados asignados.</td><td>Febrero 2025</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actividades evaluaciones	N/A	Diseñar, implementar y calificar las actividades evaluativas alineadas con el modelo DCE, para dar seguimiento periódico al rendimiento estudiantil y valorar las competencias desarrolladas en las diferentes áreas.	Febrero 2025
2	Talleres de clase	N/A	Planificar actividades evaluativas como juegos, experiencias interactivas en la web, o talleres evaluables que permiten medir aprendizajes de forma dinámica.	Febrero 2025

Obligación No. 4: Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla SIEE	N/A	Diligenciar, registrar y hacer seguimiento de los resultados de todas las herramientas evaluables, incluyendo notas de actividades evaluadas.	Febrero 2025
2	Observador del Estudiante	N/A	Registrar novedades positivas y regulares del proceso académico, incluyendo citaciones a padres de familia y compromisos académicos.	Febrero 2025

Obligación No. 5: Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres de nivelación del periodo	N/A	Diseñar material de estudio y actividades de refuerzo para estudiantes con promedio bajo o notas pendientes al cierre de los cortes académicos.	Febrero 2025
2	Observador del Estudiante	N/A	Registrar novedades positivas y regulares del proceso académico, incluyendo citaciones a padres de familia y compromisos académicos.	Febrero 2025

Obligación No. 6: Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de capacitación	N/A	Asistir a capacitaciones organizadas por la Dirección General de los Liceos del Ejército Nacional, los Directivos del Liceo o los docentes que lideran el área.	Febrero 2025
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 7: Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de Reuniones	N/A	Participar en reuniones programadas por los líderes de las áreas, los coordinadores o el	Febrero 2025

			rector con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional.	
2	Reuniones de comisión y evauación	N/A	Participar en el comité o comisiones de evaluación.	Febrero 2025

Obligación No. 8: Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Guías y Presentaciones	N/A	Elaborar guías y presentaciones específicas para cada grado, con el objetivo de afianzar conocimientos.	Febrero 2025
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 9: Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Correo Institucional	N/A	Usar el correo para enviar información detallada a los acudientes sobre el progreso y necesidades académicas o comportamentales de los estudiantes	Febrero 2025
2	Observador Estudiantil	N/A	Diligenciar las faltas y novedades de los estudiantes al Manual de Convivencia	Febrero 2025

Obligación No. 10: Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar, especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

	1	Formato de Remisiones	N/A	Registrar observaciones sobre comportamientos, necesidades específicas y posibles ajustes requeridos	Febrero 2025
	2	Plan de acción de actividades	N/A	Apoyar en las diferentes actividades de escolares participando activamente en las ludicas planteadas y actividades asignadas	Febrero 2025

Obligación No. 11: Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador Estudiantil	N/A	Diligenciar las faltas y novedades de los estudiantes al Manual de Convivencia	Febrero 2025
2	Pago de Seguridad social	N/A	Realizar los aportes correspondientes para poder enviar los documentos de pagos del contrato	Febrero 2025

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $ 31.312.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.914.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

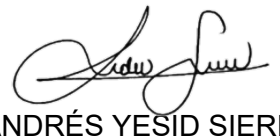
Obligación	Entidad	Vr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$227.800,00
SALUD	SANITAS	$178.000,00
ARL	POSITIVA	$7.500,00

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 con el 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 4. Los demás requeridos por el supervisor para cada mes
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 Tolemaida, Cundinamarca, 25 febrero de 2025.



OD14 - ANDRÉS YESID SIERRA PAREJA
Supervisor del Contrato