

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO
Aprobación Oficial Primaria y Bachillerato
Calle 100 No. 11-00 (Esquina)
Bogotá, D.C. – Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL

☒

TOTAL

☐

ACTA No. 001

FOLIO No. _____

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Stibaliz Gómez Ramírez Identificación: 1026257183 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 10d# 26b-29 sur Ciudad de residencia: Bogota Teléfono de contacto: 3194952771 E-mail de contacto: stibaliz.gomez@liceosejercito.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD - 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: Coordinador Académico Colegio Bachillerato Patria Resolución de Delegación: No 001 del 19 de Enero de 2017
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 242 -CELIC-2018 Fecha de suscripción: 24-01-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: : 64-44-101011224 Aseguradora: Seguros del Estado. Fecha oficio aprobación: 19-01-2018 Aprobado por: T.C Nestor Jose Rojas Parrado-Ordenador del gasto
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 2918 Fecha expedición: CDP: 04 Ene-2018 y CRP: 24-01-2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 19-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: \$ 14.124.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	24-01-2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-07-2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar los servicios profesionales como Docente de Ciencias Sociales de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas:

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. • Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. • Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. • Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. <p>Obligaciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • 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. • El contratista autoriza al MDN- EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. • Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. • Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. • En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. • Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución
--	---

	<p>del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército.• Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual• Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.														
10. PERIODO DEL INFORME	15-01-2018 al 28-02-2018														
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.														
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		DIARIO DE CAMPO					REJILLA MALLA CURRICULAR 8º			
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA										
		DIARIO DE CAMPO													
		REJILLA MALLA CURRICULAR 8º													
	2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.														
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		PRUEBAS DIAGNOSTICAS					PRUEBA BIMESTRAL 10º			
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA										
		PRUEBAS DIAGNOSTICAS													
		PRUEBA BIMESTRAL 10º													
3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.															
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		DILIGENCIAMIENTO DEL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE									
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA											
	DILIGENCIAMIENTO DEL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE														
4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.															
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ACTAS DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA									
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA											
	ACTAS DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA														
5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.															
6. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean															

	<p>exigidos por la institución.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>ENTREGA DE INFORME DE GESTION</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>INFORME DE SUPERVISIÓN</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>CUENTA DE COBRO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.</p>					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ENTREGA DE INFORME DE GESTION					INFORME DE SUPERVISIÓN					CUENTA DE COBRO					CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO					PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																														
	ENTREGA DE INFORME DE GESTION																																	
	INFORME DE SUPERVISIÓN																																	
	CUENTA DE COBRO																																	
	CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO																																	
	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL																																	
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor Total: \$ 14.124.000 Valor autorizado a pagar: 3.531.000</p>																																	
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 224.200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>\$ 143.500</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9.400</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 224.200	SALUD	COMPENSAR	\$ 143.500	ARL	POSITIVA	\$ 9.400																					
Obligación	Entidad	Vr. Pago																																
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 224.200																																
SALUD	COMPENSAR	\$ 143.500																																
ARL	POSITIVA	\$ 9.400																																
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Formato anexo "3. Datos Generales" (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago). 																																	
15. CONSTANCIAS	<p>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:</p> <p>PARCIAL ☒ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																																	
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA																																	
17. CONCLUSIONES	NO APLICA																																	

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de FEBRERO de 2018.



OD. 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN
COORDINADOR ACADÉMICO