FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

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

No. 07

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, AGOSTO DEL 2020

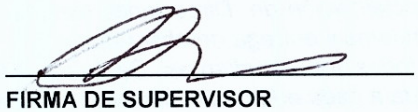
1. CONTRATISTA	Nombre completo: Raúl Alberto Méndez Gómez Identificación: 86084510 Nacionalidad: colombiana Dirección: calle 11ª sur MZ T,casa 24 # 8C-03 barrio Valles de Aragón Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3118390995 E-mail de contacto: raulmendez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	grado y nombre completo: OD18 Maria Fernanda Rojas Acevedo cargo: Rectora Liceo General Serviez resolución de delegación: 002 del 14 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:226 - celic-2020 Fecha de suscripción: 15/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2542837-0 Aseguradora: SURAMERICANA Fecha Oficio de aprobación: 15/01/2020 Aprobado por: TENIENTE CORONEL. ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 220 No. CRP: 17220 Fecha expedición: CDP: 08-Ene-2020 y CRP: *01/17/2020* Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 – 002 servicio de educacion. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 28´930.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	*01/17/2020*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*11/12/2020*
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 la Prestación de servicios profesionales como docente de educación física del liceo general serviez. (liceos del ejercito)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 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. - Los demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. Obligaciones Generales: - De conformidad con el decreto 1080 de 2015 , articulo 2.8.2.5.3 el CONTRATISTA será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. - Ejecutar el objeto de 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 la 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. - No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. - El contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizadas la base de datos de los Liceos del Ejercito. - Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	del 01-08-2020 al 31-08-2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	*AGOSTO* *Obligación No. 1: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.* ❖ *Asistencia a la conformación y socialización de comités y proyectos.* ❖ *Planeación de clase para los grados de primero a tercero en educación primaria y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.* ❖ *Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (diario de campo)*

<table>
<tr><td></td><td>
<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>CUENTA DE COBRO</td><td>08</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>AGOSTO - 2020</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>07</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: : ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO
❖ Asistir a la reunión de docentes OPS, los días miércoles.
❖ Asistir a las reuniones de área.
❖ Asistir a las capacitaciones.
Obligacion No. 3: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.
❖ Asistencia a la socialización de: Direcciones de grupo, turnos de disciplina, carteleras y entrega de observadores.
❖ Integración con todos los estudiantes: Se hace entrega del mobiliario y agenda a cada educando, socialización del manual de convivencia, realización del pacto de aula y elección del monitor de convivencia.
❖ Atención a padres de familia
❖ Plan de mejoramiento institucional
❖ Asistencia a la primera Asamblea de padres de familia.
❖ Organización y participación de taller virtual para el manejo adecuado de las plataformas y organización de trabajo con los estudiantes.
❖ Planificar y ejecutar clases de forma virtual por motivo de confinamiento preventivo a nivel nacional.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: <u>28´930.000</u>
Valor autorizado a pagar:2´630.000</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>168.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>131.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.600</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>305.800</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. 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. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad
4. certificacion bajo gravedad de juramento
</td></tr>
</table>

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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio en el mes de agosto del 2020.



FIRMA DE SUPERVISOR
OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
CC.55154631 Neiva
RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ