

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL
No. 01**

☒ TOTAL ☐

Cuidad y Fecha: YOPAL, FEBRERO DE 2018

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: Roció Raquel Miranda Hernández Identificación: 51.922.704 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 35ª N° 16B - 34 Ciudad de Residencia: Yopal Casanare Teléfono de contacto: 3125419930 E-mail de contacto: rocio_76_@hotmal.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Grado y Nombre completo: Capitán Edwin Prieto Salazar Cargo: Director Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de Delegación: No. 01 del 19 Enero de 2018</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato 179 – CELIC - 2018 Fecha de suscripción: 22 - Enero - 2018</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>No. De póliza : 27 GU027948 Aseguradora: CONFIANZA Fecha Oficio de aprobación: 22 Enero 2018 Aprobado por: TC. NESTOR JOSE ROJAS PARRADO– ORDENADOR GASTO CELIC</p>
5. CRP	<p>No. CDP: 818 No. CRP: 23618 Fecha expedición: CDP: 4-Ene-2018 y CRP: 22-ene-2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 25.894.000</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	22-enero-2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14-12-2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de PREESCOLAR de los liceos del ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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 funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo																														
10. PERIODO DEL INFORME	22-01-2018 al 28 -02-2018																														
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1. Colabore en el proceso de matrículas.</p> <p>Obligación No. 2. Colabore realizando pruebas de ingreso a estudiantes nuevos.</p> <p>Obligación No. 3. Realice la cartelera de bienvenida de preescolar.</p> <p>Obligación No. 4. Elabore la decoración para el aulas de preescolar</p> <p>Obligación No. 5.Realizar pruebas diagnósticas para los estudiantes.</p> <p>Obligación No. 6. Participe en las capacitaciones dadas por el liceo.</p> <p>Obligación No. 7. Realice retroalimentación del manual de convivencia.</p> <p>Obligación No. 8. Atender a las necesidades informativas de los padres de familia mediante las comunicaciones en la agenda escolar.</p> <p>Obligación No. 9. Colaborar con la organización de la disciplina durante actos culturales.</p> <p>Obligación No. 10. Asistir a reuniones convocadas por la rectoría y coordinación académica para la constante capacitación, planeación, y organización de las diferentes actividades institucionales y las innovaciones en la dinámica escolar</p> <p>Obligación No. 11. Atender inquietudes y sugerencias de los padres de familia mediante asamblea general.</p> <p>Obligación No. 12.Realice jornadas de disciplina asignadas por la coordinación de convivencia.</p> <p>Obligación No. 13.Realizar y orientar las actividades correspondientes a la agenda de dirección de grado.</p> <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>acta</td><td>002</td><td>Malla curricular</td><td>22 Enero</td></tr><tr><td>2</td><td>acta</td><td>003</td><td>Debido proceso</td><td>23 Enero</td></tr><tr><td>3</td><td>acta</td><td>004</td><td>Directrices generales</td><td>24 Enero</td></tr><tr><td>4</td><td>acta</td><td>005</td><td>Dirección general</td><td>6 Febrero</td></tr><tr><td>5</td><td>acta</td><td>006</td><td>Convivencia bullyng</td><td>7 Febrero</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	acta	002	Malla curricular	22 Enero	2	acta	003	Debido proceso	23 Enero	3	acta	004	Directrices generales	24 Enero	4	acta	005	Dirección general	6 Febrero	5	acta	006	Convivencia bullyng	7 Febrero
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																											
1	acta	002	Malla curricular	22 Enero																											
2	acta	003	Debido proceso	23 Enero																											
3	acta	004	Directrices generales	24 Enero																											
4	acta	005	Dirección general	6 Febrero																											
5	acta	006	Convivencia bullyng	7 Febrero																											
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$25.894.000 Valor autorizado a pagar: \$3.531.000																														

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vr. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	\$277.700
	SALUD	NUEVA EPS	\$217.700
	ARL	POSITIVA	\$9.300
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 "H. Datos Generales" Documento Soporte a la Nota de Contabilidad 		
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	<p>La docente cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales y las demás dadas por la Institución.</p>		
17. CONCLUSIONES	<p>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.</p>		

Para constancia se firma en Yopal, Febrero de 2018.



FIRMA DE SUPERVISOR

GRADO – NOMBRE COMPLETO: Capitán Edwin Prieto Salazar

CARGO: Director LGML