FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ]
No. 010

Villavicencio, noviembre 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA CAROLINA MURCIA BERMÚDEZ Identificación: 52.704.181 Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Cra. 39D #18-13 sur. Súpermanz 5 Torre 9, apto 402, San Antonio Ciudad de Residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 32193666081 E-mail de contacto: claudiamurcia@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 Esp. María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 002 del 14 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 207-CELIC-2020 Fecha de suscripción: 15-01-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2542844–2 Aseguradora: SURA Fecha Oficio de aprobación: 15 ENERO 2020 Aprobado por: Teniente Coronel Bustos Cardona Alberto
5. CRP	No. CDP: 220 No. CRP: 14320 Fecha expedición: CDP: 08/01/2020 y CRP:17 /01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Remuneración Servicios de Educación. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 28.930.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	17-01-2020
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, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS 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. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarla en el plan de mejora institucional. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato. • El contratista se obliga para con los Liceos de Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • Las demás que la entidad considere. **Obligaciones Generales**: • De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.5 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 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 MDN –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.

	• Dar cumplimiento a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de control, prevención, mitigación o eliminación de riesgos laborales, adoptados de manera general o específica, que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST del M.D.N-EJERCITO NACIONAL- LICEOS DEL EJERCITO, así como de las leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad vigente al respecto, especialmente al decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y decreto 1072 de 2015. • Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas ejecuciones, será causal para que el MDN.-EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO 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 2° del artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • 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 derivan del objeto contractual. • Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
10. PERIODO DEL INFORME	01-11-2020 al 30-11-2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Desarrollar y establecer mi práctica pedagógica sustentada en el enfoque comunicativo y modelo basado en evidencias, adecuados al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico. **Obligación No. 2:** Definir y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje del área de sociales, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área, en los grados de 8 a 11°, con una carga de 28 horas y ciencias políticas 10 y 11. **Obligación No. 3:** Estar disponible dentro de la jornada académica del Liceo en caso de requerirse por cualquier eventualidad que se presente y sea propia del objeto del contrato. **Obligación No. 4:** Realizar el debido diligenciamiento de los libros reglamentarios y rendimiento de informes. Realización de carpetas académica, de disciplina y observador del estudiante. **Obligación No. 5:** Acompañamiento y apoyo en direcciones de grupo de grado décimo, dos veces a la semana, (2horas) **Obligación No. 6:** Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo. **Obligación No. 7:** Reemplazo a docentes por incapacidad. **Obligación No. 8:** Asistir a reuniones cada 15 días programadas por el Liceo. **Obligación No. 9:** Atención a padres en jornada laboral y en jornada contraria. (7 horas semanales)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	011	PAGO HONORARIOS	11-2020
1	INFORME DE GESTIÓN	010	RELACIÓN ACTIVIDADES	11-2020

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: 28.930.000,oo
Valor autorizado a pagar: 2.630.000,oo</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>168.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>131.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>5.500</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>305.400</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.
1. Documento soporte a la nota contabilidad
2. Certificado bajo gravedad de juramento</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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, noviembre 2020.

Esp. María Fernanda Rojas Acevedo
RECTORA LICEO GENERAL SERVIEZ