FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 10

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, NOVIEMBRE DE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B# 40a-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@liceosejrcito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación. 002 del 14 de enero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:199-CELIC-2020 Fecha de suscripción: 15/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2543020-5 Aseguradora: SURAMERICANA Fecha Oficio de aprobación: 15/01/2020 Aprobado por: Teniente Coronel ALBERTO BUSTOS CARDONA
5. CRP	No. CDP: 220 No. CRP: 11920 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 -02-02 SERVICIOS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $28'930.000
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, a la prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato. 2. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato. 3. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso. 4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo. 5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional. 6. Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias.

	de la clase, resultados de talleres, recomendaciones y evaluaciones que realice a los alumnos acorde a los lineamientos dirigidos por el supervisor del contrato. 8. Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio. 9. Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento. 10. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad. 11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo. 12. Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo. 13. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual. 14. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. 15. 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 aplicarlas en el plan de mejorainstitucional. 16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del 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. 18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 19. 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 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. 20. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **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.
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 SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.** • Presentar los informes de pago (Se enviaron al correo electrónico dispuesto para ello)y subirlos a la plataforma SECOP II • Brindar asesoría, asistencia y atención permanente a los padres de familia y directivos del Liceo (De lunes a Domingo) Vía telefónica, Whatsapp, correo electrónico y virtualmente a la hora que se requiera, sobre algún aspecto académico y convivencial de los estudiantes, sobre las diferentes herramientas virtuales y estrategias que se utilizan para el desarrollo de las clases. • Realizar la atención virtual a padres (A través de la plataforma Meet), cuando se requiera solucionar algún tema del área de tecnología en algún estudiante durante y en contra jornada. • Presentar en coordinación de convivencia el registro virtual de inasistencia de los estudiantes, que se lleva a cabo en cada una de las sesiones de clase del área de tecnología. • Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas por coordinación académica y dirección general, sobre estrategias de mejoramiento y planeación curricular. En contra jornada.

ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.

- Preparar y realizar material educativo(Recursos web, guías de trabajo, talleres y OVA´s) para las clases sincrónicas en el área de tecnología. Para los estudiantes de los grados Pre-Jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.
- Preparar y aplicar las actividades de recuperación correspondientes al cuarto periodo. para aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico en el área de tecnología, de los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.
- Preparar y realizar clases virtuales en contra jornada para el grado de Pre-jardín.
- Revisar, calificar y responder los envíos de evidencias de las actividades realizadas en clase por los estudiantes a través de las diferentes plataformas digitales utilizadas para este fin (Plataforma E-Lyceum, classroom y correos institucionales)
- Responder reclamos, sugerencias y peticiones (A través de la plataforma E-Lyceum y correos institucionales) de forma inmediata a los padres de familia en cuanto al área de tecnología.
- Preparar actividades y talleres para aquellos estudiantes que requieren PIAR, en el área de tecnología para primaria.
- Programar y Asistir a reuniones virtuales (Utilizando la aplicación Hangouts meet de google) 2 veces a la semana, con los estudiantes del grado Quinto. Donde se realiza la dirección de curso de acuerdo a lo establecido por coordinación de convivencia armónica.
- Asistir y participar en las reuniones virtuales del consejo académico.
- Asistir y participar en las reuniones virtuales una vez a la semana, donde se realiza la formación general con los estudiantes. A cargo de la coordinadora de convivencia armónica.
- Enviar anuncios y mensajes de seguimiento académico a los padres de familia cuyos hijos estén presentando bajo rendimiento académico o no estén cumpliendo con las actividades propuestas en el cuarto periodo, en el área de tecnología. A través de sus correos electrónicos o llamadas telefónicas.
- Preparar, realizar y enviar (Vía E-mail y Whatsapp) los informes y documentos requeridos por rectoría, coordinación académica y de convivencia armónica.
- Realizar y subir al drive el preparador de las clases de los grados Pre- Jardín, Jardín, transición.
- Diligenciar en la plataforma de los liceos, el preparador de clases para los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.
- Programar y Asistir a reuniones virtuales (Utilizando la aplicación Hangouts meet de google) con los padres de familia (Los días viernes de cada semana) de los grados Pre- Jardín, Jardín, transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, donde se realiza atención a padres de acuerdo a lo establecido por coordinación académica.
- Realizar y enviar al correo electrónico indicado por coordinación académica, el informe o bitácora de actividades semanales correspondientes al área de tecnología. Requerido por la secretaría de educación.
- Diligenciar el observador virtual de los estudiantes que lo requieran o que sus acudientes sean citados a reunión.
- Ingreso de notas en la plataforma ZUNSCHOOL correspondientes al cuarto periodo.
- Dirigir y asistir (Virtualmente) a la entrega de informes académicos finales del grado quinto.
- Asistir y participar activamente en las actividades de finalización de año escolar 2020

Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- Participar (Virtualmente) en reuniones programadas por orientación escolar para realizar seguimiento a los estudiantes en los grados de primaria y preescolar. En contra jornada.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones programadas por coordinación académica para desarrollar actividades correspondientes al objetivo #2 de EFQM. Dentro de la jornada y en contra jornada.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones de jefes de área, programadas por coordinación académica.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones de docentes y directivas el día viernes de cada semana en contra jornada.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones de consejo académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	11	PAGO HONORARIOS	NOVIEMBRE 2020
2	INFORME DE GESTIÓN	10	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	NOVIEMBRE 2020

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor Total: $28'930.000
Valor autorizado a pagar:$ 2'630.000

<table>
<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>COLPENSIONES</td><td>$168.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 131.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$5.500</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.</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 de 2020

FIRMA DE SUPERVISOR
Esp. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C. 55.154.631 Neiva
Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito