FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ]
No. 10

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, noviembre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Rory Jaidiver Ramirez Castañeda Identificación: 38289548 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra. 98 No. 4 - 34 Ciudad de Residencia: Cali Teléfono de contacto: 3054023208 E-mail de contacto: rory.ramirez@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. Martha Belly Gonzales Hernández Cargo: Rectora Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: 002 del 14 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 195 -CELIC-2020 Fecha de suscripción: 15 de Enero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **64-46-101007062** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de aprobación: 15 de enero del 2020 Aprobado por: Manuel Sarmiento, Vicepresidente de Fianzas
5. CRP	No. CDP: 220 No. CRP: 8120 Fecha expedición: CDP: 08-Ene-2020 y CRP: 08/01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-009- 002 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 28.930.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	15/01/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	El CONTRATISTA se obliga con el M D N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJERCITO 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 lenguaje en el LICEO DEL EJÉRCITO PICHINCHA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**a) Obligaciones Generales:** 1. 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.

Escaneado con CamScanner

	2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN-EJRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. 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. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. 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. 9. 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. 10. 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 2° del artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 11. 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. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 13. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **b) Obligaciones Específicas**: 1. Desarrollar y establecer su práctica pedagógica sustentada en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico. 2. 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. 3. Desarrollar y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo. 4. Establecer y desarrollar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma. 5. Proponer y promover métodos que permitan identificar las causas que motivan conflictos en el contexto en que se presentan generando alternativas de solución para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y/o estudiantil. Adelantar todas las gestiones y actos necesarios para la debida y correcta ejecución del objeto contractual.

Escaneado con CamScanner

	6. Dictar las horas de clase correspondientes a la carga académica establecida por el Liceo. 7. Planear y participar en actividades académicas, dentro y fuera de la institución. 8. Desarrollar en cada semestre una (1) actividad lúdica del área académica donde se innoven estrategias de aprendizaje. Diseñar boletines, artículos de prensa y/o actividad del área, efectuado la correspondiente publicación por las redes sociales establecidas por el liceo. 9. Realizar una evaluación escrita, por medio de encuesta del área académica donde los alumnos evalúen y generen propuestas de cambio de la asignatura. 10. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad 11. Presentar en el último informe una propuesta innovadora del área académica acuerdo a lo observado y evaluado durante el año. 12. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo. 13. 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. 14. Participar en comisiones y comités de los cuales sea convocado. 15. Realizar el debido diligenciamiento de los libros reglamentarios y rendimiento de informes. 16. Acompañar, apoyar y asumir direcciones de grupo cuando le sean asignadas. 17. Informar de manera escrita, con un mínimo de 30 días de anticipación a la Oficina de Talento Humano de los Liceos del Ejército en el evento que presente su renuncia al presente contrato con el fin de que la entidad pueda dar continuidad a los programas académicos del Liceo. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley que tengan relación con la naturaleza del contrato. Las demás obligaciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01-11/2020 AL 30/11/2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1. Asistir a reuniones de EFQM. 2. Realizar la planeación en bitácoras correspondiente al cuarto bimestre. 3. Dictar las clases virtuales con el MBE (modelo basado en evidencia). 4. Realizar pruebas tipo ICFES de los grados asignados (6,7,10 y 11). 5. Diligenciamiento de planilla SIE, recuperación de los estudiantes que no alcanzaron el proceso correspondiente al cuarto bimestre académico. 6. Continuar en capacitación en TIC que me aporten al desarrollo de las clases. 7. Brindar orientación a través de video llamadas a los estudiantes en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir en su formación integral, con el informe respectivo a los padres de familia y el registro del observador virtual del estudiante (para los estudiantes que deben recuperar). 8. Estar en función de necesidades y apoyo continuo de los estudiantes como directora de grupo de grado 11. 9. Revisar y retroalimentar correos electrónicos y plataforma propia de los liceos.

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>10. Realizar informe final de las clases de los docentes del departamento.
11. Hospedar pruebas en las plataformas de Santillana grados (6 y 7) y formulario (10 y 11).
12. Aplicar pruebas bimestrales.
13. Realizar recuperaciones correspondientes al cuarto bimestre.
14. Hospedar las notas en la plataforma</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 28.930.000
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>168.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>131.300</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 con el 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Formato anexo “H. Datos Generales”
4. 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>Ninguno</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Cali. en el mes de noviembre de 2020.

OD16. MARTHA BELLY GONZALES HERNANDEZ
Rectora Liceos del Ejército Pichincha

Escaneado con CamScanner