FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN N° 001 PARCIAL ■ TOTAL ☐

CIUDAD Y FECHA: FEBRERO DE 2021.

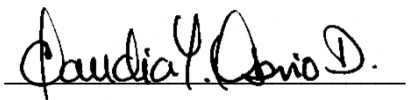
1. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMY ALEJANDRA ATUESTA AYALA Identificación: 1024567120 Nacionalidad: colombiano Dirección: CARRERA 75K N° 62D SUR 33 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3128638201 E-mail de contacto: jeimy.atuesta@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 002 de 12 de enero 2021
3. No. DEL CONTRATO **4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 214 CELIC-2021 Fecha de suscripción: 14/01/2021
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 100149783 Entidad que expide la póliza: MUNDIAL COMPAÑÍA DE SEGUROS Fecha del certificado de aprobación de la póliza:1/15/2021 Aprobado por: TC. JUAN PABLO MORENO MAHECHA
6. CRP	No. CDP: 121 No. CRP: 16521 Fecha expedición: CDP: 12/01/2021 y CRP: 17/01/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: **$ 29,942,000.00**
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN	17/01/2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	13/12/2021
9. 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, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLES DEL LICEO SANTA BARBARA.**
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: 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. 7. Entregar al supervisor copia de los instrumentos que se utilicen en el desarrollo 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 mejora institucional. 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. Procurar el cuidado integral de su salud. 21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 22. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 23. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 25. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19. 26. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del

	contrato. 27. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.
11. PERIODO DEL INFORME	17/01/2021 al 28/02/2021
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones:** **ENERO** Participar en reuniones por videoconferencia con coordinación general de inglés y directivas del liceo Santa Bárbara. Trabajo en planeación de los grados 8, 10, y 11 en inglés. Preparación de clases para asesorías virtuales de los grados 8, 10 y 11 en inglés. Acompañamiento al proceso académico de los estudiantes de manera virtual de los grados 8, 10 y 11 en inglés. Elaboración de actividades de diferentes tipos (blog, trabajo de plataformas) para grados 8, 10 y 11 en inglés para atender espacios asignados y dispuestos por las directivas de la institución. Diseño y elaboración de talleres y evaluaciones virtuales para los estudiantes de los grados 8, 10 y 11 en inglés. Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso respecto a los grados 8, 10 y 11. Organizar y revisar actividades para el espacio de storytelling en los grados 3 y 5. Mantener contacto con los estudiantes del grado 8B como directora de grupo. Preparación de material para reunión por departamentos para actividades virtuales proyectadas en el área de inglés. Participar en reuniones por videoconferencia de docentes diaria. Participar virtualmente en las reuniones de área. Informar a coordinación académica acerca del proceso de los estudiantes de grado 8B, como directora de grupo. Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos de mis estudiantes de grados 8, 10 y 11 como docente de inglés. Realización de pruebas diagnósticas. Realización de formato de desempeños. Envío de auto reporté de salud en la mañana y en la tarde. **FEBRERO** Trabajo en planeación de clases para los grados 8, 10 y 11 en inglés. Preparación de clases para asesorías virtuales de los grados 8, 10 y 11 en inglés. Acompañamiento al proceso académico de los estudiantes de manera virtual de los grados 8, 10 y 11 en inglés. Elaboración de actividades de diferentes tipos (blog, trabajo de plataformas) para grados 8, 10 y 11 en inglés para atender espacios asignados y dispuestos por las directivas de la institución. Diseño y elaboración de talleres y evaluaciones virtuales para los estudiantes de los grados 8, 10 y 11 en inglés. Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso respecto a los grados 8, 10 y 11. Organizar y revisar actividades para el espacio de storytelling en los grados 3 y 5. Mantener contacto con los estudiantes del grado 8B como directora de grupo. Preparación de material para reunión por departamentos para actividades virtuales proyectadas en el área de inglés. Participar en reuniones por videoconferencia de docentes diaria. Participar virtualmente en las reuniones de área. Informar a coordinación académica acerca del proceso de los estudiantes de grado 8B, como directora de grupo. Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos de mis estudiantes de grados 8, 10 y 11. Gestión de notas de los grados 8, 10 y 11. Atención a padres de familia por medio del correo institucional y citaciones virtuales. Realización de informe sobre diagnósticos. Envío de auto reporté de salud en la mañana y en la tarde.

<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>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2021.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2021.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>001</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>FEBRERO DE 2021.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 29,942,000.00
Valor autorizado a pagar: $4.083.000</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>PAGO SEGURIDAD</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$145.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$113.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>• 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.
• Documento Soporte a la Nota de Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>16. 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 ■ 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>17. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>18. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. FEBRERO DE 2021.



FIRMA
CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY
COORDINADORA ACADÉMICA