

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



LICEOS DEL EJÉRCITO

Aprobación Oficial Primaria y Bachillerato
Calle 100 No. 11-00 (Esquina)
Bogotá, D.C. – Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. _____ / Reg. Folio No. _____ /

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. FEBRERO DE 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OLGA ESPERANZA MORENO RENGIFO Identificación: 1.110.477.387 DE IBAGUÉ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 101B N 24F- 44 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 311 8449020 E-mail de contacto: olguis387@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD14. EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN. Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación: No. 001 del 19 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 056-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 19 DE ENERO DE 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64 - 44 -101011233 anexo 0 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 15 DE ENERO DE 2018 Aprobado por: TC. NÉSTOR JOSÉ ROJAS PARRADO -ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 818 No. CRP: 8318 Fecha expedición: CDP: 0 4-Ene-2018 y CRP: 19 - de Enero de 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: \$25.894.000.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE ENERO-2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2018
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 de Prestación de servicios profesionales como docente de Lengua Castellana de los Liceos del Ejército.

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. 2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. 3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. 4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. 5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. 6. 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. <p>Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.</p>												
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>20 ENERO DE 2018 – 28 FEBRERO DE 2018</p>												
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<table> <tr> <th data-bbox="669 995 1107 1024">Nº</th><th data-bbox="1107 995 1507 1024">TIPO DE DOCUMENTO</th></tr> <tr> <td data-bbox="669 1024 1107 1205">1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.</td><td data-bbox="1107 1024 1507 1205">- DIARIO DE CAMPO</td></tr> <tr> <td data-bbox="669 1205 1107 1350">2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.</td><td data-bbox="1107 1205 1507 1350">- Evaluaciones aplicadas durante el mes.</td></tr> <tr> <td data-bbox="669 1350 1107 1530">3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.</td><td data-bbox="1107 1350 1507 1530">- Observador del estudiante. - Agenda Escolar.</td></tr> <tr> <td data-bbox="669 1530 1107 1766">4. Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.</td><td data-bbox="1107 1530 1507 1766">- Observador del estudiante. - Agenda Escolar. - Actas de reunión</td></tr> <tr> <td data-bbox="669 1766 1107 1879">5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la</td><td data-bbox="1107 1766 1507 1879">- Instrumentos Evaluación Docente.</td></tr> </table>	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.	- DIARIO DE CAMPO	2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.	- Evaluaciones aplicadas durante el mes.	3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar.	4. Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar. - Actas de reunión	5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la	- Instrumentos Evaluación Docente.
Nº	TIPO DE DOCUMENTO												
1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.	- DIARIO DE CAMPO												
2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.	- Evaluaciones aplicadas durante el mes.												
3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar.												
4. Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.	- Observador del estudiante. - Agenda Escolar. - Actas de reunión												
5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la	- Instrumentos Evaluación Docente.												

	institución.													
	6. 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.	- Informe de Gestión												
	7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.	- Actas e informes respectivos.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: \$25.894.000= Valor autorizado a pagar: \$3.531.000=													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>\$294,300=</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>\$ 229,900=</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>Positiva</td><td>\$9,700=</td></tr> </tbody> </table>		Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	\$294,300=	SALUD	Famisanar	\$ 229,900=	ARL	Positiva	\$9,700=
Obligación	Entidad	Vr. Pago												
PENSIÓN	Colpensiones	\$294,300=												
SALUD	Famisanar	\$ 229,900=												
ARL	Positiva	\$9,700=												
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 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	NO APLICA													

17. CONCLUSIONES	NO APLICA
------------------	-----------

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de FEBRERO de 2018.



OD. 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN
COORDINADOR ACADÉMICO