

INFORME DE GESTIÓN No. 007 /

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

1. No. DEL CONTRATO	058-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE ENERO DE 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101001996 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15 DE ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 14118 Fecha expedición: 21 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 DE ENERO DE 2018
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: SHIRLY MARIA STAND GOMEZ Identificación: 22.493.446 DE BARRANQUILLA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 61 # 160 – 76 APTO 3 BARRIO GILMAR Ciudad de Residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3008836862 E-mail de contacto: stamar160@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD14. EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación No 001 DE 19 ENERO 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, a Prestar los servicios profesionales como Docente de Inglés de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: <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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. <p>Obligaciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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. •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, herramientas, dotación, implementación, inventarios 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 M.D.N. - 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">•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.•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 deriven del objeto contractual•Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.																																													
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.</p> <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>MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE APRENDIZAJE</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.</p> <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>EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.</p> <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>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE GRADO 8°</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>AGENDA ESCOLAR</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Obligación No. 4: Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.</p> <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>ACTAS DE REUNIÓN CON</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE APRENDIZAJE				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE GRADO 8°				2	AGENDA ESCOLAR				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	ACTAS DE REUNIÓN CON			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																										
1	MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE APRENDIZAJE																																													
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																										
1	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES																																													
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																										
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE GRADO 8°																																													
2	AGENDA ESCOLAR																																													
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																										
1	ACTAS DE REUNIÓN CON																																													

	PADRES DE FAMILIA			
2	AGENDA ESCOLAR			
3	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE GRADO 8°			

Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			

Obligación No. 7: Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.

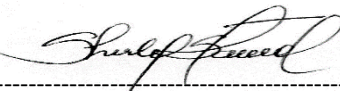
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS			

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configura do los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C en el mes AGOSTO de 2018



 SHIRLY MARIA STAND GOMEZ
 CC. 22.493.446 DE BARRANQUILLA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 22493446		STAND GOMEZ SHIRLY MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 61 160-76	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4963201	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2018-08	2018-08	82216742	8482216742	I	2018/08/13	2018/07/31	BANCO AV VILLAS	0	\$273,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$150,700	\$0	\$0	\$150,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$150,700	\$0	\$0	\$150,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$5,000	\$0	\$0	\$5,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,000	\$0	\$0	\$5,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$117,700	\$0	\$0	\$117,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$117,700	\$0	\$0	\$117,700
TOTAL				1	\$273,400	\$0	\$0	\$273,400

PAGADO

