## INFORME DE GESTIÓN No. 007

**CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, AGOSTO DEL 2021.**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 205 CELIC-2021 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 14/01/2021 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la póliza: 100149818<br>Entidad que expide la póliza: MUNDIAL COMPAÑÍA DE SEGUROS<br>Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/15/2021 |
| **4. CRP** | No. CRP: 15721<br>Fecha expedición CRP: 17/01/2021<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor Contrato $29,942,000.00 |
| **5. FFECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17/01/2021 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LAURA KATERINE ROJAS CASTRO<br>Identificación: 1020734802<br>Nacionalidad: colombiano<br>Dirección: CARRERA 69 Q # 78 -95 LAS FERIAS<br>Ciudad de Residencia: Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3178728315<br>E-mail de contacto: l.rojas@liceosejercito.edu.co |
| **7. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY<br>Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA<br>Resolución de Delegación: 002 de 12 de enero 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLES DEL LICEO SANTA BARBARA.** |
| **9. 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:<br><br>1. Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato.<br>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.<br>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.<br>4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo.<br>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.<br>6. Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias.<br>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.<br>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.<br>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.<br>10. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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.<br>12. Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.<br>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.<br>20. Procurar el cuidado integral de su salud.<br>21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.<br>22. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>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.<br>24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>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.<br>26. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.<br>27. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones:**<br>**AGOSTO**<br>Asistir a reuniones de docentes por videoconferencia gestionadas por rectoría y coordinaciones. (Liceo Santa Barbara)<br>Asistir a reuniones de docentes por videoconferencia o de manera presencial gestionadas por las directivas.<br>Planear, revisar, ajustar y digitar las planeaciones de grados 0°, 1° y 2° en el formato designado o en plataforma E-Lyceum semanalmente.<br>Preparación de clase para asesorías virtuales o presenciales de los grados 0°,1° y 2°. |

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Elaboración y preparación de material para clases virtuales o presenciales de los grados 0°, 1° y 2 ° para atender los espacios dispuestos y asignados por las directivas.<br>
Preparación de material para reunión por departamentos para actividades virtuales proyectadas.<br>
Participar en las reuniones virtuales o presenciales de área.<br>
Diseño, elaboración y aplicación de talleres y evaluaciones virtuales para los estudiantes de los grados 0°,1° y 2° atendiendo los espacios asignados por las directivas.<br>
Orientaciones virtuales o presenciales para grados 0°, 1° y 2° atendiendo los espacios asignados por las directivas.<br>
Acompañamiento en el proceso académico de los estudiantes de manera virtual o presencial en la ejecución de las actividades propuestas en los grados 0°, 1° y 2° atendiendo los espacios asignados por las directivas.<br>
Acompañamiento y apoyo virtual o presencial a los estudiantes de grado 0°A dónde realizo mi codirección atendiendo los espacios asignados por las directivas.<br>
Llevar la asistencia virtual de los grados 0°1° y 2° de acuerdo a los espacios asignados y diligenciarla en la carpeta drive de asistencia que socializa la coordinadora de convivencia.<br>
Acompañar en las formaciones generales virtuales o presenciales.<br>
Atención a padres de manera virtual atendiendo los espacios asignados por las directivas.<br>
<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>007</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>AGOSTO DEL 2021.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>007</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>AGOSTO DEL 2021.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>007</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>AGOSTO DEL 2021.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>
Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>
Asi 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.
</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, AGOSTO DEL 2021.

**LAURA KATERINE ROJAS CASTRO**
**CC:1020734802**

Escaneado con CamScanner

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-07-30, 04:37:15 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1038699660

**Periodo Cotización:** julio de 2021 **Periodo Servicio:** julio de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8838573000

**PAGADO 30/07/2021**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | LAURA KATERINE ROJAS CASTRO | | |
| **Documento** | CC1020734802 | **Dirección** | CRA 69Q 78 95 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3178728315 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RETP | TDF | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1020734802 | LAURA KATERINE ROJAS CASTRO | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (25-14) COLPENSIONES | $ 1.089.000 | $ 174.300 | (EPS017) FAMISANAR EPS | $ 1.089.000 | $ 136.200 | 0.522 | $ 1.089.000 | $ 5.700 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 316.200 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.089.000 | $ 1.089.000 | $ 1.089.000 | $ 0 | $ 174.300 | $ 136.200 | $ 5.700 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 316.200 | $ 0 | $ 316.200 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Escaneado con CamScanner