INFORME DE GESTIÓN No. 007

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, AGOSTO DEL 2021.

1. No. DEL CONTRATO	203 CELIC-2021
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/01/2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 100149782 Entidad que expide la póliza: MUNDIAL COMPAÑÍA DE SEGUROS Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/15/2021
4. CRP	No. CRP: 15521 Fecha expedición 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 EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato $29,942,000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMMY PAOLA BONILLA ANDRADE Identificación: 52844890 Nacionalidad: colombiano Dirección: CALLE 37 SUR #78B 30 BARRIO: KENNEDY CENTRAL Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3107643534 E-mail de contacto: j.bonilla@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 002 de 12 de enero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE BASICA PRIMARIA 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: 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

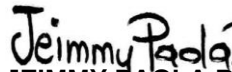
	tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad. 11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones:** **AGOSTO** 1. Dirección de grupo grado Primero B. 2. Trabajo plataforma E-Lyceum, preparación de clases grado Primero, de Matemáticas, Lengua Castellana, Producción Lecto-escrita, Cátedra de Formación Liceísta, Trabajo Manual y Física-Química de los grados Primeros, Plan Lector de Transición y Primero B, Danzas de Transición y Primero. 3. Preparación de clases para asesorías virtuales de los grados Transición y Primero. · Matemáticas en grado Primero B. · Lengua Castellana en grado Primero B. · Producción Lecto-escritura Primero B.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
· Física-Química en grado Primero.
· Trabajo Manual en grado Primero.
· Plan Lector en grado Transición y Primero B.
· Danzas en grados Transición y Primero.
4. Elaboración de actividades para los grados Transición y Primero, para atender espacios dispuestos y asignados por las directivas:
· Matemáticas en grado Primero B.
· Lengua Castellana en grado Primero B.
· Producción Lecto-escritura Primero B.
· Física-Química en grado Primero.
· Trabajo Manual en grado Primero.
· Plan Lector en grado Transición y Primero B.
· Danzas en grados Transición y Primero.
5. Acompañamiento al proceso académico de los estudiantes de manera virtual en la ejecución de las actividades propuestas para los grados Transición y Primero.
6. Elaboración de talleres y evaluaciones virtuales para los estudiantes de los grados Transición y Primero.
· Matemáticas en grado Primero B.
· Lengua Castellana en grado Primero B.
· Producción Lecto-escritura Primero B.
· Física-Química en grado Primero.
· Trabajo Manual en grado Primero.
· Plan Lector en grado Transición y Primero B.
· Danzas en grados Transición y Primero.
7. Diligenciamiento observador del estudiante.
8. Informes quincenales a estudiantes.
9. Asistencia a reunión de padres de familia.
10. Preparación de material para reunión por departamentos para actividades virtuales proyectadas.
11. Asistencia por videoconferencia a reuniones gestionadas por las directivas.
12. Asistencia por videoconferencia a reuniones de área.
13. Asistencia a jornada pedagógica.

<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.

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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, AGOSTO DEL 2021.



JEIMMY PAOLA BONILLA ANDRADE
CC:52844890

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-07-29, 10:06:00 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1038849149

Periodo Cotización: julio de 2021 **Periodo Servicio:** julio de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8838338390

PAGADO 29/07/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JEIMMY PAOLA BONILLA ANDRADE		
Documento	CC52844890	**Dirección**	CRA 77 D BIS 48A 23
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4503088
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	RET P	TDE	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 52844890	JEIMMY PAOLA BONILLA ANDRADE	59	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.089.000	$ 174.300	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.089.000	$ 136.200	0,522	$ 1.089.000	$ 5.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.089.000	$ 21.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 338.000

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	$ 1.089.000	$ 174.300	$ 136.200	$ 5.700	$ 21.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 338.000	$ 0	$ 338.000

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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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