INFORME DE GESTIÓN No. 009

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE DEL 2021.

1. No. DEL CONTRATO	211 CELIC-2021
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/01/2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 100149805 Entidad que expide la póliza: MUNDIAL COMPAÑÍA DE SEGUROS Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/15/2021
4. CRP	No. CRP: 16221 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: PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ABRIL Identificación: 1022357007 Nacionalidad: colombiano Dirección: CALLE 50 N° 9 - 90 BARRIO LEÓN XIII / SOACHA. Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3112828847 E-mail de contacto: p.rodriguez@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.

Escaneado con CamScanner

	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:** **OCTUBRE** Asistir y participar en la semana de desarrollo institucional. Asistir y participar en la Eucaristía a cargo del grado Segundo. Asistir a la izada de bandera organizada por los grados 6° y 1°. Asistir al Liceo para orientar clases presenciales mes octubre. Diseñar evaluaciones bimestrales IV BIMESTRE asignatura lengua castellana grados segundo, tercero y quinto. Aplicar evaluaciones bimestrales IV BIMESTRE asignatura lengua castellana grados segundo, tercero y quinto. Asistir y participar en las formaciones generales y de sección primaria durante el mes de octubre. Diligenciar continuamente información académica en la Plataforma Puntoedu. Enviar actas de reconocimiento a estudiantes mes octubre 2° A. Asistir y participar en las reuniones generales virtuales de profesores diarias al terminar la jornada escolar. ejecutar unidad de aprendizaje grado 2° IV bimestre 2021. ejecutar unidad de aprendizaje grado 3° IV bimestre 2021. ejecutar unidad de aprendizaje grado 5° IV bimestre 2021. Publicar y actualizar información permanentemente en el sitio web educativo docente PAOLA RODRÍGUEZ. Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para las clases de lengua castellana grado 2°. Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para las clases de lengua castellana grado 3°. Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para las clases de lengua castellana grado 5°. Planear y diseñar material innovador, tecnológico e interactivo para la clase de trabajo manual grado 2°. Dirigir sesiones sincrónicas de plan lector grado 2°. Dirigir sesiones sincrónicas de plan lector grado 3°.

Escaneado con CamScanner

	Aplicar, dirigir y orientar actividades pedagógicas virtuales correspondientes al IV bimestre 2021. Diligenciar formatos, informes y encuestas virtuales. Dirigir, gestionar trámites de los estudiantes de grado 2° (encuestas, formatos, entre otros). Realizar el AUTOREPORTE diario de síntomas para la detección del COVID - 19. Registrar las inasistencias de los estudiantes en archivo Google Drive y Plataforma Puntoedu. Enviar reconocimientos virtuales grado SEGUNDO A. Dar respuesta a correos y solicitudes de padres de familia. Acompañar presencial y virtualmente a los estudiantes de grado Segundo A en la dirección de grupo sesiones diarias durante 4 semanas. Asistir a reunión de área presencial Departamento Humanidades durante 4 semanas. Planear y ejecutar clases virtuales y presenciales de lengua castellana grado tercero durante 4 semanas. Planear y ejecutar clases virtuales y presenciales de lengua castellana grado segundo 4 semanas. Planear y ejecutar clases virtuales y presenciales de lengua castellana grado quinto 4 semanas. Planear y ejecutar clases virtuales y presenciales de trabajo manual grado segundo 4 semanas. Realizar preparador virtual de clases de lengua castellana grado 2°. Realizar preparador virtual de clases de lengua castellana grado 3°. Realizar preparador virtual de clases de lengua castellana grado 5° Realizar preparador virtual de clases de trabajo manual grado 2°. Revisar y retroalimentar actividades, vía correo institucional, de lengua castellana grado tercero. Revisar y retroalimentar actividades, vía correo institucional, de lengua castellana grado segundo. Revisar y retroalimentar actividades, vía Classroom, de lengua castellana grado quinto. Revisar y retroalimentar actividades, vía correo institucional, de trabajo manual grado segundo. Continuar con el apoyo y seguimiento virtual a padres de familia y estudiantes de grados segundo, tercero y quinto.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	009	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE DEL 2021.
2	INFORME DE GESTIÓN	009	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE DEL 2021.
3	INFORME DE SUPERVISION	009	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE DEL 2021.

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en Bogotá, OCTUBRE DEL 2021.

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ABRIL
CC:1022357007

Escaneado con CamScanner

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022357007		RODRIGUEZ ABRIL PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 50 n 9 90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3940790	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	13773695	9424710745	I	2021/10/04	2021/09/29	BANCO DE OCCIDENTE	0	$316,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,088,800**	**$174,300**			**$1,088,800**	**$136,100**			**$0**	**$0**			**$1,088,800**	**$5,700**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,088,800	$174,300			$1,088,800	$136,100			$0	$0			$1,088,800	$5,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,088,800	$174,300			$1,088,800	$136,100			$0	$0			$1,088,800	$5,700		$0	$0
1	CC	1022357007	RODRIGUEZ PAOLA	25-14	30	$1,088,800	$174,300	EPS005	30	$1,088,800	$136,100		0	$0	$0	14-23	30	$1,088,800	$5,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,088,800	$174,300			$1,088,800	$136,100			$0	$0			$1,088,800	$5,700		$0	$0

Escaneado con CamScanner