MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 001

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, ENERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	146-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 De enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036436 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 17 DE enero de 2022 Aprobado por: Teniente Coronel Ronald Libardo Chavez Martinez
4. CRP	CRP: 17002 Fecha expedición: CRP 18 DE enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-02** SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HENRY ALFREDO MORA NAVARRETE Identificación: 3276899 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CRA 9 CALLE 4 Nº 25-27 Ciudad de Residencia: RESREPO META Teléfono de contacto: 3103781883 E-mail de contacto: henrymora@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: RECTOR LICEO GENERAL SERVIEZ Resolución de Delegación: 00000003 del 14 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE FILOSOFÍA DEL LICEO GENERAL SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES DEL 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: **Obligaciones Generales**: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plenaautonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidadsin ningún tipo de subordinación, los

	términos y condicionesestablecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la coberturade ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataformaelectrónica – SECOP II. 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizarpara el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por elsupervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le seasuministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en eltrabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demásnormatividad interna adoptada por la LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito

	Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones especificas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir 3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debidoproceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. responder por las clases y/o salones entregados 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesariospara enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Culturay los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado alos LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado 17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje 18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades deenseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo

	basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajodesempeño en el área, los planes de mejoramiento, dandoa conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellosestudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante lasnovedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre. 29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual **PARAGRAFO PRIMERO:** a. El contratista se compromete a asistira talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Obligaciones del CONTRATANTE:** 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera delpresente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema Generalde Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
8. Realizar actividades de prevención y promoción.
9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección enel Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Permitir la participación del contratista en lascapacitaciones que realice el Comité Paritario deSeguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.
12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporteesté a su cargo.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir
❖ Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (preparadores)
<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>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS</td><td>ENERO 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debidoproceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico
❖ Planeación de clase para los grados sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y 11 de ética y de religión, grados 0ctavo, noveno, décimo y once de lectores competentes y grado décimo y once de filosofía en educación bachillerato y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.
<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>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS</td><td>ENERO 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Responder por las clases y/o salones entregados
❖ Asignación académica.
<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>PLAN DE ESTUDIOS</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS</td><td>ENERO 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Realizar el montaje de los documentos que son necesariospara enseñar a
</td>
</tr>
</table>

los estudiantes en las clases entregadas.

- ❖ Alimentar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	ENERO 2022

Obligación No. 5: Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Culturay los liceos

- ❖ Diseño de preparadores para desarrollo de clases

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	ENERO 2022

Obligación No. 6: Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

- ❖ Inicio de periodo con clases en los cursos asignados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS	ENERO 2022

Obligación No. 7: Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

- ❖ Desarrollo de clases en los cursos asignados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLAS DE ASISTENCIA	N/A	PLANILLAS DE ASISTENCIA	ENERO 2022

Obligación No. 8: Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

- ❖ Revisión de unidades de aprendizaje

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	N/A	PLAN DE ESTUDIOS (UNIDADES DE APRENDIZAJE)	ENERO 2022

Obligación No. 9: Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

- ❖ Asistir a la reunión de docentes OPS
- ❖ Asistir a las capacitaciones de coordinación de convivencia.

	<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>PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)</td><td>ENERO 2022</td></tr></table> Obligación No. 10: Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje ❖ Planeación de clases asignadas <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>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>ENERO 2022</td></tr></table> Obligación No. 11: Ejecutar diariamente el 100% de las actividades deenseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreasasignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. ❖ Desarrollo de clases <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>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (PREPARADORES)</td><td>ENERO 2022</td></tr></table> Obligación No. 12: Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría ❖ Reuniones de inicio de año <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>PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)</td><td>N/A</td><td>PLAN DE ESTUDIOS (ACTAS DE REUNIÓN)</td><td>ENERO 2022</td></tr></table>
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, VILLAVICENCIO ENERO de 2022

Henry A. Mora

_____

HENRY ALFREDO MORA NAVARRETE
CC. 3.276.899 RESTREPO (META)