MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: COLEGIO BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., ENERO de 2022.

1.	**No. DEL CONTRATO**	105-CELIC-2022
2.	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	13 DE ENERO DE 2022
3.	**PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De póliza: 21-44-101373226 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO. Fecha oficio aprobación: 17 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4.	**CRP**	No. CRP: 17222 Fecha expedición: 18/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-02 SERVICIOS DE EDUCACIÓN** Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 28.170.000.00
5.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	18 DE ENERO DE 2022
6.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: JUAN SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GRISALES Identificación: 1130683339 Nacionalidad: Colombiano Dirección: Calle 62 #4A-44 Apto 504 Edificio Castilla Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3175398927 E-mail de contacto: sebasdah@gmail.com
7.	**SUPERVISOR**	OD18 DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS. CARGO. RECOTRA COLEGIO BACHILLERATO PATRIA. Resolución de Delegación: No. 002 DEL 12 DE ENERO DE 2022
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFECIONALES COMO DOCENTE CIENCIAS SOCIALES DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9.	**OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES**	**Obligaciones específicas:** 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 debido proceso 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 necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá- Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co
6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas
7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y 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 a los 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 de enseñanza –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 bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.
23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes 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 las novedades 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.

	Obligaciones Generales: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de 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. Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá- Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co 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 plataforma electrónica – 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 realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor 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 sea suministrada 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 el trabajo 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 demás normatividad 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 Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 –

	Bogotá- Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 01.** Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | UNIDADES DE APRENDIZAJE POR BIMESTRE. | | | **Obligación No. 02.** Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir. **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | PLANEADORES SEMANALES EN LA PLATAFORMA E-LYCEUM. | | | **Obligación No. 03.** Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guia y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores. **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | ACTAS DE REUNIÓN DE ÁREA. | | | **Obligación No. 03.** Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | LISTA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES. | | | **Obligación No. 04.** Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearias. **N** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de** | **ASUN** | **FEC**

	o. **radicado** **TO** **HA** 1 PLANES DE MEJORAMIENTO POR BIMESTRE. Obligación No. 05. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades. **No. TIPO DE DOCUMENTO No. de radicado ASUNTO FECHA** 1 ACTAS DE REUNIÓN Obligación No. 06. 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. **N o . TIPO DE DOCUMENTO No. de radicado ASU NTO FEC HA** 1 PLANEADORES EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL. Obligación No. 07. 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. **No. TIPO DE DOCUMENTO No. de radicado ASUNTO FECHA** 1 HORARIO DE CLASE Obligación No. 08. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. **N o. TIPO DE DOCUMENTO No. de radicado ASUN TO FEC HA** 1 INFORMES DE DESEMPEÑO DEL BIMESTRE Obligación No. 09. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. **No. TIPO DE DOCUMENTO No. de radicado ASUNTO FECHA** 1 ACTAS DE REUNIÓN
1. **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 D.C. en el mes de ENERO de 2022.

JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ GRISALES
1130. 683. 339

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-01-26, 12:19:18 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2022
Empresa	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ GRISALES
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130683339
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1043408540
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1299439859
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 327.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 180.300	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 140.900	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.900	$ 0
		SubTotales:		$ 327.100	$ 0
		Total a Pagar:			$ 327.100

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!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

BOGOTÁ, ENERO 2022.

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo **JUAN SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GRISALES** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.130.683.339** expedida en **CALI**, para efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI (X) NO ( )**

2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI (X) NO ( )**

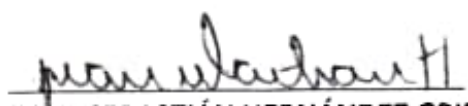
3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI ( ) NO (X)**

4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superar los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT: **SI ( ) NO (X)**

5. En el año gravable inmediatamente anterior no desarrolle una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que sí la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales: **SI ( ) NO (X)**

6. Durante el año gravable inmediatamente anterior no preste servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos: **SI ( ) NO (X)**

Cordialmente,



JUAN SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GRISALES
CC 1.130.683.339 de Cali

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/01/2022 12:21:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1130683339** y Nombre: **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ GRISALES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29558159** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir