MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. _01_ /

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, enero de 2022

1. No. DEL CONTRATO	149-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036526 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 15/01/2022 Aprobado por: RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ
4. CRP	No. CRP: 17122 Fecha expedición: 18/01/2022 No. CDP: 822 Fecha expedición: 8 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18/01/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Jennifer Stella Rocha Ramírez Identificación: 1020753626 de Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección: Diagonal 6 sur # 42-136 torre 02 apto 404 pasollano Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3102831345 E-mail de contacto: jenniferrocha@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rector Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 00000003 del 14/01/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE MATEMÁTICAS Y FISICA DEL LICEO 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 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. 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 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 específicas: 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 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. 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. PARAGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a 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 del presente 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. 5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de 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 en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad 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 aporte esté a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Revisión continua de las mallas curriculares y su trazabilidad durante el año académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Mallas curriculares	N/A	Mallas curriculares	Enero de 2022

Obligación No. 2: Diligenciamiento de los preparadores de clase en la plataforma E-Lyceum.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
2	Planeaciones	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 3: Diligenciamiento de los preparadores de clase en la plataforma E-Lyceum.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
3	Planeaciones	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 4: Organizar, decorar y mantener en buenas condiciones el aula de grado 8B

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
4	N/A	N/A	Carga académica	Enero de 2022

Obligación No. 5: Cargar la documentación necesaria en las plataformas académicas en que se interactúa con los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
5	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 6: Montaje de carteleras informativas en las instalaciones del colegio.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
6	N/A	N/A	Carga académica	Enero de 2022

Obligación No. 7: Cruzar la información suministrada desde el departamento de matemáticas con las actualizaciones que realice el ministerio de educación nacional con el fin de actualizar continuamente las mallas curriculares.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
7	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 8: Preparar clases aplicando metodológicas óptimas para el aprendizaje de las matemáticas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
8	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 9: Asistir y atender oportunamente a los padres de familia en el horario programado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
9	Actas de reunión	N/A	Atención a padres.	Enero de 2022

Obligación No. 10: Asistir a las direcciones de grado y direccionar a los estudiantes con el objetivo de lograr una educación integral.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
10	N/A	N/A	Dirección de grado.	Enero de 2022

Obligación No. 11: Atender a los padres de familia de los grados asignados en los horarios establecidos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
11	N/A	N/A	Horario de atención a padres	Enero de 2022

Obligación No. 12: Revisión constante de las mallas curriculares

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
12	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 13: Implementar planes de mejoramiento para los estudiantes que presentes niveles bajos de desempeño.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
13	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 14: Asistir a las reuniones de área y capacitaciones programadas por las coordinaciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
14	Actas de reunión	N/A	Coordinación académica	Enero de 2022

Obligación No. 15: Inscribirse y presentar la prueba saber 11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
15	Resultados prueba saber	N/A	Resultados prueba saber	Enero de 2022

Obligación No. 16: Preparar las pruebas bimestrales para evaluar utilizando la misma estructura de las pruebas saber.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
16	Pruebas	N/A	Notas bimestrales	Enero de 2022

Obligación No. 17: Organizar semanalmente las clases desde grado 7, 8A, 8B Y 9 y diligenciar el preparador virtual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
17	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 18: Realizar evaluación continua de los procesos académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
18	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 19: Preparar las pruebas bimestrales para evaluar utilizando la misma estructura de las pruebas saber.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
19	Pruebas	N/A	Notas bimestrales	Enero de 2022

Obligación No. 20: Formar integralmente a los estudiantes en todo momento dentro de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
20	N/A	N/A	Coordinación de convivencia	Enero de 2022

Obligación No. 21: Elaborar los informes integrales solicitados por el departamento de sicorientación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
21	Informes integrales	N/A	Seguimiento escolar	Enero de 2022

Obligación No. 22: Implementación de los planes de mejoramiento para los estudiantes que presenten bajos niveles de desempeño.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
22	N/A	N/A	Seguimiento escolar	Enero de 2022

Obligación No. 23: Atender oportunamente a las familias que requieran acompañamiento académico.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
23	Actas de reunión	N/A	Seguimiento escolar	Enero de 2022

Obligación No. 24: Realizar procesos de evaluación cada bimestre.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
24	N/A	N/A	Notas bimestrales	Enero de 2022

Obligación No. 25: Participar activamente en las reuniones programadas por los distintos estamentos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
25	Actas de reunión.	N/A	Gestión académica	Enero de 2022

Obligación No. 26: Implementación de los proyectos asignados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
26	Evidencias de las actividades	N/A	Ejecución de proyectos	Enero de 2022

Obligación No. 27: Cumplir a cabalidad las directrices emitidas por la rectoría y las coordinaciones para cumplir con los objetivos institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
27	N/A	N/A	Administrativo	Enero de 2022

Obligación No. 28: Garantizar una educación de calidad para que el 80% de los estudiantes se encuentre en nivel superior.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
28	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 29: Presentar la prueba de estado saber 11 para evidenciar los cambios y preparar mejor a los estudiantes.

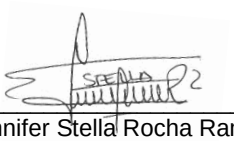
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
29	N/A	N/A	Planeaciones	Enero de 2022

Obligación No. 30: Elaboración de los informes de gestión, cuentas de cobro y pago de las obligaciones establecidas para el ejercicio de la labor docente como prestador de servicios como docente de matemáticas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
30	CUENTA DE COBRO	01	PAGO HONORRIOS	Enero de 2022
31	INFORME DE GESTIÓN	01	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	Enero de 2022

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.



Jennifer Stella Rocha Ramírez
CC.: 1.020.753.626 de Bogotá