MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA.

INFORME DE GESTIÓN No. 002 /

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, FEBRERO 2022.

1. No. DEL CONTRATO	063-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101035750 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 13 ENERO 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 3722 Fecha expedición: 15 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: $28.170.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Enith Santis Aguas. Identificación: C.C. N° 63.351.887 de Bucaramanga. Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Carrera 98 N° 2-32 interior 8 apartamento 104. Ciudad de residencia: Bogotá. Teléfono de contacto: 3133524617 E-mail de contacto: esantisa70@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo OD18 DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS. Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA. Resolución de Delegación: No. 002 DEL 12 DE ENERO DE 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DEL COLEGIO BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO – DOCENTE EN LENGUA CASTELLANA
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: 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. **Obligaciones Generales:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá- Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co 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. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el Plan Semanal establecidos por la coordinación académica de los Liceos del Ejército.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLAN SEMANAL DE CLASES			

Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas a los alumnos de los Liceos del Ejército, bajo el modelo basado en evidencias de acuerdo a su competencia profesional.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	
1	DIAGNÓSTICA ENTRENAMIENTOS EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES				

Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			
2	AGENDA ESCOLAR			

Obligación No. 4: Realizar informes en las fechas establecidas por la coordinación académica de los Liceos del Ejército y darlos a conocer oportunamente a los padres de familia, del rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes a su cargo.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA			
2	AGENDA ESCOLAR			
3	OBSERVADOR DELESTUDIANTE			

Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

Obligación No. 6: Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la coordinación académica de los Liceos del Ejército y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			
2.	PLANILLA DE PAGO DE CADA MES			
3.	CUENTA DE COBRO DE CADA. MES			

Obligación No. 7: Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			

Obligación No. 8: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual SECOP II los documentos soportes para la suscrición y ejecución del presente contrato.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			
2.	PLANILLA DE PAGO DE CADA MES			
3.	CUENTA DE COBRO DE CADA. MES			

Obligación No. 9: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PÓLIZA DE SEGURO DEL ESTADO			

Obligación No. 10: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual SECOP II los informes de gestión mensualmente.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<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>SOPOSRTE
CONTRATO SECOP II</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Obligación No. 11: los demás que la entidad a través del supervisor considere.
<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>ACTAS DE INFORMES RESPECTIVOS.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>01. 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 febrero de 2022



FIRMA CONTRATISTA
ENITH SANTIS AGUAS.
C.C. 63.351.887 DE Bogotá

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	SANTIS AGUAS ENITH
IDENTIFICACION:	CC-63351887
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-01-28
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-02-18
FECHA DE PAGO:	2022-01-28
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERIODO PENSION:	2022-01
PERIODO SALUD:	2022-01
NUMERO PLANILLA:	8617433662
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8668659056
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.126.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 140.900	$ 140.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.126.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.300	$ 180.300
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.126.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.900	$ 5.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 327.100	$ 327.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/03/2022