MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. __2___/

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, FEBRERO 2022

1. No. DEL CONTRATO	145-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE ENERO DE 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036422 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 15 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: TC RONALD LIBARDO CHAVES MARTINEZ
4. CRP	No. CRP: **13822** Fecha expedición: 17 de enero 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	17 DE ENERO 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA JULIANA GÓMEZ MASTRODOMENICO Identificación: 1049617991 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 18 A #09-15 Doña Luz Ciudad de Residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3134345821 E-mail de contacto: julianagomez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO** Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE LENGUAS EXTRANJERAS DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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

Escaneado con CamScanner

	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.

Escaneado con CamScanner

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 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

Escaneado con CamScanner

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

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	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 2022

Obligación No. 4: Mantener en buenas condiciones las aulas en las que se dictan las clases de 8B a 11.

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

Escaneado con CamScanner

Obligación No. 7: Cruzar la información suministrada desde el departamento de Inglés 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	Febrero 2022

Obligación No. 8: Preparar clases aplicando metodológicas óptimas para el aprendizaje del inglés.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
8	Horario de clases	N/A	Horario de Clases	Febrero 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.	Febrero 2022

Obligación No. 10: Asistir a las clases y responder a las dudas de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
10	N/A	N/A	Atención estudiantes	Febrero 2022

Obligación No. 11: Atender a los padres de familia de grado 8B a 11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
11	Observador del estudiante	N/A	Atención a padres	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 2022

Escaneado con CamScanner

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	Febrero 2022

Obligación No. 17: Organizar semanalmente las clases desde grado sexto hasta once y diligenciar el preparador virtual.

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

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

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

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

Escaneado con CamScanner

24	N/A	N/A	Notas bimestrales	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 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	Febrero 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 inglés.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
30	CUENTA DE COBRO	02	PAGO HONORRIOS	Febrero 2022
31	INFORME DE GESTIÓN	02	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	Febrero 2022

01. 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, FEBRERO 2022.

CLAUDIA JULIANA GÓMEZ MASTRODOMENICO
C.C 1049617991 DE TUNJA - BOYACÁ

Escaneado con CamScanner

aportes 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 1049617991		GOMEZ MASTRODOMENICO CLAUDIA JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 18A #09-15	VILLAVICENCIO-META	7449522	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1296229960	9429631264	I	2022/02/21	2022/01/24	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$327,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$180,300	$0	$0	$180,300
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$180,300	$0	$0	$180,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,900	$0	$0	$5,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,900	$0	$0	$5,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,900	$0	$0	$140,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$140,900	$0	$0	$140,900
TOTAL				1	$327,100	$0	$0	$327,100

Escaneado con CamScanner

2022/01/24 08:19 AM

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

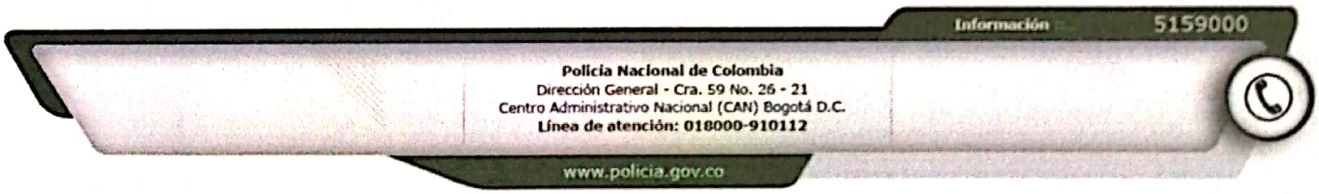
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/02/2022 07:50:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049617991** y Nombre: **CLAUDIA JULIANA GOMEZ MASTRODOMENICO.**

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. **29785075** . 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



Escaneado con CamScanner

Villavicencio, febrero 2022

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

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

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo CLAUDIA JULIANA GOMEZ MASTRODOMENICO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1049617991, expedida en TUNJA, 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 ( ) NO (X)**

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,

FIRMA
CLAUDIA JULIANA GOMEZ MASTRODOMENICO
C.C. 1049617991 DE TUNJA, BOYACÁ

Escaneado con CamScanner