

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL****UNIDAD APOYADA: COLEGIO BACHILLERATO PATRIA****INFORME DE GESTIÓN No. 002 /****CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, FEBRERO 2022**

1. No. DEL CONTRATO	095-CELC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ENERO DE 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101035765 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 13 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 5122 Fecha expedición: 17 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: JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN Identificación: 80.736.732 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CR 82A 6-16 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3176827242 E-mail de contacto: enrique.lopez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 DIANA MARITZA RIVAS CASTILLO Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: 002 DEL 12 DE ENERO DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE FILOSOFÍA 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.

	<p>4. responder por las clases y/o salones entregados.</p> <p>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.</p> <p>6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas</p> <p>7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos</p> <p>8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico</p> <p>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</p> <p>10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos</p> <p>11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos</p> <p>12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades</p> <p>13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias</p> <p>14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades</p> <p>15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>21. 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.</p> <p>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.</p> <p>23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.</p> <p>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.</p> <p>25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría</p> <p>26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.</p> <p>27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p>
--	--

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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y trámite 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.

Obligación No. 1: Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES			

Obligación No. 2: Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	HORARIO DE CLASE			
2	ACTAS REUNION DE NIVEL GRADO NOVENO			

Obligación No. 3 Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	HORARIO DE ACOMPAÑAMIENTOS DESCANSO			

4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	HORARIO DE CLASE			

5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANEADOR DE CLASES EN LA PLATAFORMA			

6. Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADORES			

		GRADO SÉPTIMO																									
		<p>7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad.</p> <table border="1"> <tr> <th></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 REUNIÓN DE NIVEL Y DE CONVIVENCIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>8. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual.</p> <table border="1"> <tr> <th></th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>EN LOS CUADERNOS PRESENTACIÓN DE PROPOSITOS - DESEMPEÑOS DE CLASE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	ACTAS DE REUNIÓN DE NIVEL Y DE CONVIVENCIA					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	EN LOS CUADERNOS PRESENTACIÓN DE PROPOSITOS - DESEMPEÑOS DE CLASE			
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																							
1	ACTAS DE REUNIÓN DE NIVEL Y DE CONVIVENCIA																										
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																							
1	EN LOS CUADERNOS PRESENTACIÓN DE PROPOSITOS - DESEMPEÑOS DE CLASE																										
11. CONSTANCIAS		<p>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.</p> <p>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.</p>																									

Para constancia se firma en BOGOTÁ, en el mes de FEBRERO DE 2022.

Enrique López
JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN
 C.C. 80.736.732 DE BOGOTÁ

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 80736732		LOPEZ CALDERON JESUS ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 82 A # 6 - 16	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	7777777	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Planilla	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor	
2022-01	2022-01	1299498323	9430084834	I	2022/02/08	2022/01/26	0	\$349,700	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																		
EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																		
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)																		
1	CC	80736732	LOPEZ JESUS	25-14	30	\$1,126,800	\$180,300		\$1,126,800	\$140,900			\$1,126,800	\$22,600			\$0	
Total Afiliados(1)						\$1,126,800	\$180,300		\$1,126,800	\$140,900			\$1,126,800	\$22,600			\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 80726732		LOPEZ CALDERON JESUS ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 82 A # 6 - 16	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	7777777	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Período		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2022-01	2022-01	1299493323	9430064634	1	2022/02/08	2022/01/26	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$349,700

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$180,300	\$0	\$180,300	\$180,300	\$180,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,900	\$0	\$5,900	\$5,900	\$5,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)									
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$22,600	\$0	\$22,600	\$22,600	\$22,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$140,900	\$0	\$140,900	\$140,900	\$140,900
TOTAL				1	\$349,700	\$0	\$349,700	\$349,700	\$349,700