MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO GENERAL SERVIEZ

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Villavicencio, enero 2022:

1. No. DEL CONTRATO	147-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero - 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036441 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 15 de enero– 2022 Aprobado Por: RONAL LIBARDO CHAVES MARTINEZ
4. CRP	No. CRP: 13922 Fecha expedición: 17 de Enero 2022 No: CDP: 822 Fecha de expedición: 08 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: EYISENIA DEL PILAR ORTIZ Identificación: 1.1122.646.168 Nacionalidad: colombiana Dirección: Dig 4ta # 1C - 53 torre 13 apto 104 Ciudad de residencia: Restrepo - Meta Teléfono de contacto: 320 861 56 54 E-mail de contacto: pilarortiz0406@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD16 : María Fernanda rojas Acevedo Rectora Liceo General Serviez de los liceos del ejercito Resolución de Delegación: 03 del 14 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente danzas del liceo Serviez de los liceos del ejército.
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 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 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	**ACTIVIDADES ENERO** OBLIGACION 1 .Verificación de estudiantes nuevos, creación y montajes coreográficos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 2 Cumplir académicamente con las clases respectivas y su planeación

.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 3 Estructurar todas las actividades académicas mediante; evaluaciones, talleres, trabajos, guías además actividades que corresponden a el área de danza y dirigida por el coordinador académico.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
3	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 4. Verificar los salones y que el salón este en buen estado y organizado responder por las clases y/o salones entregados

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 5 .Adjunto material de apoyo para los montajes coreográficos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
5	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

.

OBLIGACION 6 Se proyecta desarrollo psicomotriz para fortalecer lo cognitivo y reconocimiento del folclor nacional.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
6	PLANEACION	N/A	PLANEACION	ENERO 2022

OBLIGACION 7. Planear y desarrollar con base a los ejes temáticos y normativos del ministerio y en los liceos de las clases de los grados 2° hasta 11°

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
7	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 8. Desarrollo de la carga académica danzas asignada en los cursos correspondientes de la materia.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 9. Cumplimiento a las reuniones programadas por la dirección para la presentación de informes y temas extraordinarios.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
9	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 10. Orientar o guiar a los estudiantes en los temas académicos correspondientes a mi área.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 11. Atender a los padres de familia en la acordada para dar información académica de sus hijos.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
11	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 12. Establecer espacios y tiempos indicados para la aplicación de estrategias en el reforzamiento de temas de la materia en los estudiantes.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
12	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 13 Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
13	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 14. Cumplir con el llamado a todas las reuniones realizadas por la dirección.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
14	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 15.Apoyar el desarrollo de las pruebas saber programas por los LICEOS

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
15	N/A	N/A	N/A	

OBLIGACION 16. Crear los instrumentos que permitan fortalecer el desarrollo cognitivo de los temas principales del estado.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
16	PLANEACION Y EJECUCION	N/A	PLANEACION Y EJECUCION	ENERO 2022

OBLIGACION 17. Crear y desarrollar el plan de trabajo de danzas apoyado a la malla curricular puestas en las unidades de aprendizaje.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
17	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 18. Desarrollar diariamente las clases con las evaluaciones proyectadas o a las que haya lugar manejando los criterios establecidos en la programación del área.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
18	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 19. Crear las evaluaciones correspondientes a cada grado valorando el proceso de aprendizaje al estudiante.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
19	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 20. Valorar diariamente el desempeño académico y actitudinal de los estudiantes en pro de su educación integral

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
20	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 21. Elaborar bimestralmente los informes mediante al sistema correspondiente para el reporte o asignación de notas de cada estudiante.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
21	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 22. proyectar alternativas de recuperación y fortalecimiento para los estudiantes que hayan obtenido bajo desempeño.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
22	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 23 Crear un espacio a los padres de familia que soliciten información con respecto a debilidades académicas de sus hijos

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
23	INFORME ACADEMICO	N/A	INFORME ACADEMICO	ENERO 2022

OBLIGACION 24.Diligenciar puntualmente en el momento en que se amerite el formato de los estudiantes para dar cumplimento al manual de convivencia de la institución

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
24	OBSERVADOR	N/A	OBSERVADOR	ENERO 2022

OBLIGACION 25. Dar cumpliendo a las reuniones convocadas por el líder del área, coordinaciones y rectoría.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
25	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 26. Desarrollar y cumplir los lineamientos institucionales a través de los proyectos transversales de área

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
26	PLANEACION	N/A	PLANEACION	ENERO 2022

.

OBLIGACION 27. Dar pleno cumplimiento a los requerimientos solicitados en los tiempos establecidos por quien lo solicitan coordinaciones y rectoría.

No.	Tipo de documento	No. De radicado	Asunto	Fecha
27	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	N/A	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO 2022

OBLIGACION 28. Dar cumplimento a los porcentajes establecidos por los estudiante, en la asignación de la materia para la evaluación del periodo académico.

	<table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. De radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>28</td><td>INFORME</td><td>N/A</td><td>INFORME</td><td>ENERO 2022</td></tr></table> OBLIGACION 29. Desarrollar estudios de las pruebas saber para identificar material aplicable para la construcción de las pruebas internas de la institución <table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. De radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>29</td><td>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td><td>N/A</td><td>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td><td>ENERO 2022</td></tr></table> 30.Dar cumplimento a las tareas o acciones asignadas a través de la dirección referente al propósito del objeto contractual. <table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. De radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>30</td><td>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td><td>N/A</td><td>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td><td>ENERO 2022</td></tr></table> 31. Documentos soporte adjunto <table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. De radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr><tr><td rowspan="2">31</td><td>Cuenta de cobro</td><td>01</td><td>Pago de honorarios</td><td>Enero 2022</td></tr><tr><td>Informe de gestión</td><td>01</td><td>Relación de actividades</td><td>Enero 2022</td></tr></table>
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, en Villavicencio- Meta, Enero de 2022

EYISENIA DEL PILAR ORTIZ
CC 1.122.646.168 de Restrepo - Meta