MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE GESTIÓN No. 003

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, **MARZO DE 2022**

1. No. DEL CONTRATO	053-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/12/2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101035776 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/13/2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 8522 Fecha expedición: 1/15/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 30987000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/15/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ Identificación: 1022968738 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: DG 91a #14i-20 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3133306669 E-mail de contacto:
7. SUPERVISOR	OD-12 OSCAR ANDRES ALVAREZ BERMUDEZ Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE CIENCIAS SOCIALES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	**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 **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. ermitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. erificar 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. nformar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. 13. doptar 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.	001	Revisión y corrección de actividades desarrolladas en el aula.	marzo
2	Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir	002	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum	marzo
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	Memorador 03 - 22	Formato de desempeños II Bimestre.	marzo
4	responder por las clases y/o salones entregados	004	N/A	marzo
5	Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.	Memorador 02-22	Proceso de acción actividades procedimentales en plataforma, instrucciones de links, blogs, actividades virtuales, y actividades cognitivas orientadas en el aula escolar.	marzo
6	Realizar las presentaciones académicas solicitadas	005	Revisión resultados pruebas SABER Reuniones de gestión de calidad.	marzo
7	Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos	002	Preparador de clase – Unidades de aprendizaje.	marzo

8	Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico	007	Cumplimientos con el horario de clase	marzo
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	008	N/A	marzo
10	Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos	Memorador 02	Horario de clase Co-Dirección de grupo (funciones de directores de grupo) y docente encargado de la primera hora	marzo
11	Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos	009	Citaciones a padres finalización Bimestre I Primera reunión de Padres de familia.	marzo
12	Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades	010	Diligenciamiento matriz de pruebas bimestrales, por ciclo.	marzo
13	Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías	011	N/A	marzo
14	Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades	012	Reuniones de área. Reunión Coordinación Académica General. Capacitación debido proceso. Capacitación rutas de atención. Capacitación secuencia didáctica. Reunión Dirección General.	marzo
15	Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS	013	N/A	marzo

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	014	Elaboración de pruebas en el desarrollo del programa académico relacionado con el primer bimestre.	marzo
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	002	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje	marzo
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.	007	Cumplimiento con los Horarios de clase y reuniones	marzo
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.	Memorador 02-22	Proceso de análisis de resultados, pruebas bimestrales y caracterización de las competencias por componente.	marzo
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.	Memorador 02-22	Diligenciamiento observador del estudiante. Acompañamiento hora de cátedra de formación liceísta. Acompañamiento formaciones generales. Caracterización de pruebas bimestrales.	marzo

			Planillas de notas.	
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.	Memorador 02-22	Informe bimestral. Caracterización de pruebas bimestrales.	marzo
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.	005	Ejecución DÍA E Diligenciamiento matriz DOFA.	marzo
23	Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.	015	N/A	marzo
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.	Memorador 02	Seguimiento a estudiantes por parte de directores y codirectores de grupo. Elaboración de carteleras alusivas al Manual de convivencia y retroalimentación al interior de cada curso.	marzo
25	Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría	012	Reuniones de área. Reunión Coordinación Académica General. Capacitación debido proceso.	marzo

			Capacitación rutas de atención. Capacitación secuencia didáctica. Reunión Dirección General.	
26	Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.	010	Diligenciamiento matriz DOFA Elaboración de la RENDERIZACIÓN objetivo gestión de calidad EFQM.	marzo
27	Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.	016	Diligenciamiento formulario de Google actualización de datos. Auto -reporte de salud COVID - 19 Pruebas de entrada y salida rutas de atención.	marzo
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.	Memorador 03 - 22	Formato de desempeños II Bimestre (Columna resultado del proceso)	marzo
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	013	N/A	marzo
30	Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.	017 Memorador 01-2022	Acompañamiento a estudiantes en Eucaristías. Recibimiento de estudiantes al inicio de la jornada. Entrega de estudiantes al final de la jornada. Acompañamiento en los	marzo

				descansos de los estudiantes de primaria y bachillerato. Organización y adecuación de aulas para estudiantes y profesores. Organización y dirección de reuniones de gestión de calidad. Asistir a reuniones gerenciales proceso de calidad.	

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, Bogotá MARZO DE 2022

CRISTIAN CAMILO RATIVA ALVAREZ
C.C 1022968738