MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE GESTIÓN No. 004

CIUDAD Y FECHA. BOGOTA, **ABRIL DE 2022.**

1. **No. DEL CONTRATO**	8-CELIC-2022
2. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	1/12/2022
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De póliza: 21-46-101035894 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/14/2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. **CRP**	No. CRP: 9122 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: $ 30.987.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	1/15/2022
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JULIO CESAR PEREZ LIMA Identificación: 79880339 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CARRERA 68 B No. 76 A 42 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3016276817 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 ARTES 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. 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

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.	NA	NA	ABRIL DE 2022
2	Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir	001	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum Desempeños	ABRIL DE 2022
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	002	Quices	ABRIL DE 2022
4	responder por las clases y/o salones entregados	NA	NA	NA
5	Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.	003	Planeación E-lyceum	ABRIL DE 2022
6	Realizar las presentaciones académicas solicitadas	NA	NA	NA
7	Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los ICBFs	004	Preparador de clase – Unidades de aprendizaje.	ABRIL DE 2022
8	Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico	005	Horario de clase	ABRIL DE 2022
9	Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conforme los tratamientos de base y los coordinadores	006	Horario de atención a padres. Reuniones de área Entrega de informes	ABRIL DE 2022
10	Prestar asistencia a los estudiantes que estén bajo su cargo en temas académicos	007	Horario de clase Dirección de grupo (funciones de directores de grupo)	ABRIL DE 2022
11	Prestar asistencia a los padres de familia o los estudiantes que	Memorando 5	Diligenciamiento de Actas de compromiso Manual de	ABRIL DE 2022

	están bajo su cargo en temas académicos		Convivencia (Agenda escolar) Observador	
12	Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades	NA	NA	NA
13	Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías	008	Ejercicios para fortalecer las temáticas abordadas.	ABRIL DE 2022
14	Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades	Memorador 8	Reuniones de área. Reunión con dirección general. Comités de evaluación	ABRIL DE 2022
15	Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS	NA	NA	NA
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	009	Elaboración de informes	ABRIL DE 2022
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	010	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje	ABRIL DE 2022
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	011	Horario de clase	ABRIL DE 2022
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 004	Diseño y aplicación de las pruebas	ABRIL DE 2022
20	Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo	Memorador 6	Diligenciamiento observador del estudiante. Acompañamiento hora de cátedra	ABRIL DE 2022

	integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.		de formación liceísta. Caracterización de pruebas diagnósticas. 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.	012	Actualizar y Subir desempeños a Zunschool. Subir notas a Zunschool	ABRIL DE 2022
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.	013	Comunicación con padres de familia de manera presencial o virtual.	ABRIL DE 2022
23	Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.	014	Comunicación a través de agenda escolar, correo electrónico institucional, citaciones virtuales o presenciales. Diligenciamiento con los padres del formulario actualización de datos.	ABRIL DE 2022
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 6	Observador del estudiante	ABRIL DE 2022
25	Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría	015	Reuniones de área. Reunión Coordinación Académica General. Capacitación debido proceso. secuencia didáctica. Reunión Dirección General.	ABRIL DE 2022

	26	Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.	016	Planeación proyectos propios del área.	ABRIL DE 2022
	27	Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.	017	Auto -reporte de salud COVID -19	ABRIL DE 2022
	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.	018	Formato de desempeños II Bimestre (Columna resultado del proceso) Zunschool.	ABRIL DE 2022
	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	NA	NA	NA
	30	Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.	019	Acompañamiento a estudiantes en Eucaristías. Recibimiento de estudiantes al inicio de la jornada. Entrega de estudiantes al final de la jornada. Acompañamiento a la ruta a estudiantes de transición Organización y dirección de reuniones de gestión de calidad.	ABRIL DE 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 Bogotá ABRIL DE 2022.

JULIO CESAR PEREZ LIMA
C.C. 79860339

PAGOSIMPLE | Pago a las Administradoras

Simple

Fecha Creación Reporte: 2022-04-04, 01:51:08 PM **Tipo Planilla:** Planilla independientes

Número Planilla: 1044345213

Periodo Cotización: marzo de 2022

Referencia pago (PIN): 8844988920

Periodo Servicio: marzo de 2022

PAGADO 01/04/2022

Datos del Aportante

Razón Social	JULIO CESAR PEREZ LIMAS		
Documento	CC 79680339	**Dirección**	Cra. 68b Nº 76a-42
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4600908
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

NIT	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
[illegible]	[illegible]	COLFONDOS	1	$ 180.300	$ 0	$ 180.300
[illegible]	14-03	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 5.900	$ 0	$ 5.900
[illegible]	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 140.900	$ 0	$ 140.900
Total Pagado				$ 327.100	$ 0	$ 327.100

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!