MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA

INFORME DE GESTIÓN No. 006

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, **JUNIO DEL 2022.**

1. **No. DEL CONTRATO**	058-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: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
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	CD-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 CONTRATISTA/ES	**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 Publico 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 ideal 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 hiciera del CONTRATISTA la documentación o alternativa 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. Dotar 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. Exigir los documentos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte sea a su cargo

10. [illegible]

No.	[illegible]	[illegible]	ASUNTO	FECHA
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

No.	[illegible]	[illegible]	ASUNTO	FECHA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños	N/A	Reporte de calificaciones parciales y definitivas del periodo académico	JUNIO DEL 2022

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Lista de inventario	N/A	Entrega de libros, guías y material didáctico	JUNIO DEL 2022

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños	N/A	Solicitud de permiso para salida pedagógica	JUNIO DEL 2022

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Lista de asistencia	N/A	Reporte de asistencia a clases	JUNIO DEL 2022

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños	N/A	Reporte de calificaciones parciales y definitivas del periodo académico	JUNIO DEL 2022

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños	N/A	Reporte de calificaciones parciales y definitivas del periodo académico	JUNIO DEL 2022

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños	N/A	Reporte de calificaciones parciales y definitivas del periodo académico	JUNIO DEL 2022

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda y observador. Memorador 06-22	N/A	Citación a padres por rendimiento académico. Diligenciamiento de agenda y observador.	JUNIO DEL 2022.

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	POA's Matrices de gestión.	N/A	Gestión de área Seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA.	JUNIO DEL 2022.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Talleres o guías de trabajo Guías de recuperación bimestral.	N/A	Seguimiento a casos de bajo rendimiento académico. Elaboración de guías de recuperación bimestral.	JUNIO DEL 2022.

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de asistencia. matrices	N/A	Reuniones de área. Jornadas pedagógicas. Entrega de informes. Comités de evaluación y promoción.	JUNIO DEL 2022.

15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Memorado 07-22	Memorado r 07-22	Plan y aplicación estrategias de mejora prueba SABER Aplicación y revisión simulacros.	JUNIO DEL 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Lyceum	N/A	Preparador de clase Plataforma e Lyceum Unidades de aprendizaje	Mayo de 2022

18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza -aprendizaje de las asignaturas y áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas desempeños	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades notables en los desempeños.	JUNIO DEL 2022

19. Diseñar el 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Caracterización de bimestrales.	N/A	Diseño, aplicación y caracterización de pruebas bimestrales y ejercicios evaluables tipo saber.	JUNIO DEL 2022.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas.	N/A	Acompañamiento a los estudiantes en hora de cátedra y en las distintas actividades registrando sus logros y procesos en los documentos pertinentes.	JUNIO DEL 2022.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Guías de trabajo adicionales.	N/A	Elaboración y revisión de actividades del plan de mejora estudiantes con dificultades.	JUNIO DEL 2022.

23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Formatos de citación, observador	N/A	Informar acerca de casos con bajo desempeño académico.	JUNIO DEL 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Seguimiento de novedades de asistencia y comportamiento	JUNIO DEL 2022.

25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matrices de gestión	N/A	Asistencia y gestión en las reuniones convocadas desde jefatura de área o directivas.	JUNIO DEL 2022.

26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría en los aspectos administrativos y académicos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Varios	N/A	Cumplir con los requerimientos propuestos desde la dirección (reportes, capacitaciones, etc.)	JUNIO DEL 2022.



No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda y observador. Memorador 06-22	N/A	Citación a padres por rendimiento académico. Diligenciamiento de agenda y observador.	JUNIO DEL 2022.

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	POA's Matrices de gestión.	N/A	Gestión de área Seguimiento y propuestas de actividades a llevar a cabo según el DOFA.	JUNIO DEL 2022.

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
1	Talleres o guías de trabajo. Guías de recuperación bimestral.	N/A	Seguimiento a casos de bajo rendimiento académico. Elaboración de guías de recuperación bimestral.	JUNIO DEL 2022.

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actas de asistencia, matrices.	N/A	Reuniones de área. Jornadas pedagógicas. Entrega de informes. Comités de evaluación y promoción.	JUNIO DEL 2022.

15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los Liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Memorador 07-22	Memorador 07-22	Plan y aplicación estrategias de mejora prueba SABER. Aplicación y revisión simulacros.	JUNIO DEL 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	E-lyceum	N/A	Preparador de clase Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje.	Mayo 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas desempeños	N/A	Cumplir el horario de clase y evaluar las diferentes actividades incluidas en los desempeños	JUNIO DEL 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.

[illegible]

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Desempeños, matriz de notas.	N/A	Seguimiento de actividades y aplicación de estrategias en caso de ser necesario para alcanzar los logros propuestos.	JUNIO DEL 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	N/A

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Contrato Liceos del Ejército.	N/A	Manejo adecuado de situaciones y asignaciones que se puedan presentar desde dirección general y rectoría.	JUNIO DEL 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 JUNIO DEL 2022.

JULIO CESAR PEREZ LIMA
C.C 79880339

Simple.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-06-01, 09:38:48 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2022
Empresa	JULIO CESAR PEREZ LIMAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 79880339
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8844988920 / 1045617835
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	43385015
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 327.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	23100 1	COLFONDOS	1	$ 180.300	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 140.900	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 5.900	$ 0
			SubTotales:	$ 327.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 327.100

¡El Poder de lo SIMPLE!

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, 07/06/2022 10:28:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79880339** y Nombre: **JULIO CESAR PEREZ LIMAS.**

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. **34645843** . 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

