MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 007

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

1. No. DEL CONTRATO	039-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/12/2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101387330 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 7/07/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
4. CRP	No. CRP: 7322 Fecha expedición: 1/15/2022 No. CRP: 32822 Fecha expedición: 12/07/2022 Unidad/Subunidad 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: CLAUDIA MARIA CARBONEL PALMA Identificación: 1.151.449.934 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 138 # 54c – 40 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3003567640 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 EDUCACIÓN FISICA 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

Scanned with CamScanner

	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 1. 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. 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. 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. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 5. 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. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. 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. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 11. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 12. 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. 13. 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. 14. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 15. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 16. 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

Scanned with CamScanner

	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 17. 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. 18. 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. 19. 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. 1. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 2. 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. 3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 4. 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. 5. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 7. Realizar actividades de prevención y promoción. 8. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. 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. **11.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. **12.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo

Scanned with CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	JULIO DEL 2022.

2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA VIRTUAL E-LYCEUM	001	Preparador de clase - Plataforma e-Lyceum para todos los grados	JULIO DEL 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA VIRTUAL ZUNSCHOOL	002	Subir en plataforma desempeños Ili Bimestre.	JULIO DEL 2022.
2	N/A	003	Preparación izada de bandera	JULIO DEL 2022.
3	MATERIAL DIDÁCTICO	004	Exposiciones del tema a trabajar por grado.	JULIO DEL 2022.

4. responder por las clases y/o salones entregados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	JULIO DEL 2022.

5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA VIRTUAL E-LYCEUM	005	Realización de planeaciones E-lyceum	JULIO DEL 2022.

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	JULIO DEL 2022.

7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLATAFORMA VIRTUAL E-LYCEUM	006	Preparador de clase – Unidades de aprendizaje.	JULIO DEL 2022.

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clase	007	Cumplimiento con el horario de clase.	JULIO DEL 2022.

Scanned with CamScanner

2	Horario de clase	008	Acompañamiento en codirección de grado Sexto A	JULIO DEL 2022.
3	Horario de clase	009	Acompañamiento en descansos	JULIO DEL 2022.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma Institucional	010	Asamblea a padres de manera virtual	JULIO DEL 2022.

10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clase	011	Horario de clase Dirección de grupo (funciones de codirector de grupo)	JULIO DEL 2022.

11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Agenda escolar	012	Diligenciamiento de manual de Convivencia (Agenda escolar)	JULIO DEL 2022.
2	Documento Inasistencias	013	Diligenciamiento de documento de asistencia de los estudiantes	JULIO DEL 2022.

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz Liceo	014	Diligenciamiento matriz	JULIO DEL 2022.
2	Horario de clase	015	Creación y seguimiento del plan de clases	JULIO 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	Observador	016	Seguimiento casos especiales en la asignatura	JULIO 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	Horario de clase	017	Reuniones de área. Reunión de gestión.	JULIO DEL 2022.
2	Horario de clase	018	Reunión Dirección General.	JULIO DEL 2022.
3	Entregables para la institución	019	Asistencia a la jornada pedagógica	JULIO 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	JULIO DEL 2022.

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

Scanned with CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Entregables para la institución	020	Elaboración de informes	JULIO 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	PLATAFORMA VIRTUAL E-LYCEUM	021	Preparador de clase en Plataforma e-Lyceum Unidades de aprendizaje	JULIO DEL 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	Horario de clase	022	Cumplimiento horario de clases	JULIO 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	FORMULARIO GOOGLE	023	Pruebas bimestrales diseñadas desde la herramienta Formularios Google.	JULIO 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	Observador	024	Apoyo en el diligenciamiento observador del estudiante.	JULIO DEL 2022.
2	Horario de clases	025	Acompañamiento hora de cátedra de formación liceísta.	JULIO DEL 2022.
3	Horario de clases	206	Acompañamiento formaciones generales.	JULIO DEL 2022.
4	Horario de clases	027	Apoyo en la dirección de grupo	JULIO 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	Plataforma virtual zunschool	028	Actualizar y Subir desempeños a Zunschool.	JULIO DEL 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas	029	Revisión y control de notas	JULIO DEL 2022.
2	Observador	030	Citaciones a padres de familia a los casos especiales	

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

Scanned with CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Correo Institucional	031	Correos electrónicos que informan la situación del estudiante.	JULIO 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, agenda	032	Seguimiento a estudiantes por parte de la codirección de grupo.	JULIO DEL 2022.
2	Manual de convivencia	033	Elaboración de carteleras alusivas al Manual de convivencia y retroalimentación al interior de cada curso.	JULIO 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	Horario de clases	034	Reuniones de área.	JULIO DEL 2022.
2	Horario de clases	035	Reunión EFQM	JULIO DEL 2022.
3	Horario de clases	036	Reunión Dirección General.	JULIO 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	Bitácoras	037	Diligenciamiento matriz DOFA	JULIO DEL 2022.
2	Actividades bimestrales con salud	038	Elaboración de la proyección proyectos por área 2022	JULIO DEL 2022.

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	Formulario Google	039	Diligenciamiento formulario de Google actualización de datos.	JULIO DEL 2022.
2	Formulario Google	040	Auto -reporte de salud COVID -19 Pruebas de entrada y salida rutas de atención.	JULIO DEL 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma virtual zunschool	041	Formato de desempeños II Bimestre (Columna resultado del proceso) Zunschool.	JULIO 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

Scanned with CamScanner

1	N/A	N/A	N/A	JULIO DEL 2022.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	042	Acompañamiento a estudiantes a convivencias y salidas pedagógicas	JULIO DEL 2022.
2	Horario de clases	043	Acompañamiento en los descansos de los estudiantes de primaria y bachillerato.	JULIO DEL 2022.
3	Horario de clases	044	Pautas para el recibimiento de estudiantes (turno asignado en la puerta).	JULIO DEL 2022.
4	Horario de clases	045	Organización y dirección de reuniones de gestión de calidad.	JULIO 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 JULIO DEL 2022.

Claudia CP.

CLAUDIA MARIA CARBONEL PALMA
C.C 1.151.449.934

Scanned with CamScanner