MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 010

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022.

1. **No. DEL CONTRATO**	043-CELIC-2022
2. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	1/12/2022
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De póliza: 21-46-101035785 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/13/2022 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
4. **CRP**	No. CRP: 7822 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: ANA MILENA PORRAS DAVILA Identificación: 52752130 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: Calle 53 #12 49 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 31243079534 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 ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos

Escaneado con CamScanner

	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

Escaneado con CamScanner

	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. 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

Escaneado con 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	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 2022

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guias, 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 III Bimestre.	OCTUBRE DE 2022
2	N/A	003	Preparación izada de bandera	OCTUBRE DE 2022
3	MATERIAL DIDÁCTICO	004	Exposiciones del tema a trabajar por grado.	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	N/A	OCTUBRE DE 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.	OCTUBRE DE 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.	OCTUBRE DE 2022
2	Horario de clase	008	Acompañamiento en codirección de grado Sexto A	OCTUBRE DE 2022

Escaneado con CamScanner

3	Horario de clase	009	Acompañamiento en descansos	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 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)	OCTUBRE DE 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)	OCTUBRE DE 2022
2	Documento Inasistencias	013	Diligenciamiento de documento de asistencia de los estudiantes	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 2022
2	Horario de clase	015	Creación y seguimiento del plan de clases	OCTUBRE DE 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	Observador	016	Seguimiento casos especiales en la asignatura	OCTUBRE DE 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.	OCTUBRE DE 2022
2	Horario de clase	018	Reunión Dirección General.	OCTUBRE DE 2022
3	Entregables para la institución	019	Asistencia a la jornada pedagógica	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

Escaneado con CamScanner

1	Entregables para la institución	020	Elaboración de informes	OCTUBRE 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

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	OCTUBRE 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	Horario de clase	022	Cumplimiento horario de clases	OCTUBRE 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	FORMULARIO GOOGLE	023	Pruebas bimestrales diseñadas desde la herramienta Formularios Google.	OCTUBRE DE 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.	OCTUBRE DE 2022
2	Horario de clases	025	Acompañamiento hora de cátedra de formación licelsta.	OCTUBRE DE 2022
3	Horario de clases	206	Acompañamiento formaciones generales.	OCTUBRE DE 2022
4	Horario de clases	027	Apoyo en la dirección de grupo	OCTUBRE DE 2022

21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los periodos 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.	OCTUBRE 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de notas	029	Revisión y control de notas	OCTUBRE DE 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.

Escaneado con CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Correo Institucional	031	Correos electrónicos que informan la situación del estudiante.	OCTUBRE 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador, agenda	032	Seguimiento a estudiantes por parte de la codirección de grupo.	OCTUBRE DE 2022
2	Manual de convivencia	033	Elaboración de carteleras alusivas al Manual de convivencia y retroalimentación al interior de cada curso.	OCTUBRE DE 2022

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Horario de clases	034	Reuniones de área.	OCTUBRE DE 2022
2	Horario de clases	035	Reunión EFQM	OCTUBRE DE 2022
3	Horario de clases	036	Reunión Dirección General.	OCTUBRE DE 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	OCTUBRE DE 2022
2	Actividades bimestrales con salud	038	Elaboración de la proyección proyectos por área 2022	OCTUBRE DE 2022

27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoria, 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.	OCTUBRE DE 2022
2	Formulario Google	040	Auto -reporte de salud COVID -19 Pruebas de entrada y salida rutas de atención.	OCTUBRE 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Plataforma virtual zunschool	041	Formato de desempeños II Bimestre (Columna resultado del proceso) Zunschool.	OCTUBRE DE 2022

29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y asi 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	OCTUBRE DE 2022

Escaneado con CamScanner

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	OCTUBRE DE 2022
2	Horario de clases	043	Acompañamiento en los descansos de los estudiantes de primaria y bachillerato.	OCTUBRE DE 2022
3	Horario de clases	044	Pautas para el recibimiento de estudiantes (turno asignado en la puerta)	OCTUBRE DE 2022
4	Horario de clases	045	Organización y dirección de reuniones de gestión de calidad.	OCTUBRE 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 OCTUBRE DE 2022.

ANA MILENA PORRAS DAVILA
C.C 52.752.130

Escaneado con CamScanner

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52752130		PORRAS DAVILA ANA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 53 12 49	BOGOTA-BOGOTA D.C.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	8836634790	94404705196	I	2022/10/10	2022/10/03	BANCO CAJA SOCIAL	0	$149,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
[redacted]					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$1,126,800	$22,600			$1,126,800	$5,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$1,126,800	$22,600			$1,126,800	$5,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$1,126,800	$22,600			$1,126,800	$5,900		$0	$0
1	CC	52752130	PORRAS ANA	23/09/91	30 $1,126,800	$180,300	EPS010	30	$1,126,800	$140,900	CCF21	30	$1,126,800	$22,600	14-1	30	$1,126,800	$5,900	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,126,800	$180,300			$1,126,800	$140,900			$1,126,800	$22,600			$1,126,800	$5,900		$0	$0

Escaneado con CamScanner