INFORME DE GESTIÓN No. 03

CIUDAD Y FECHA: ABRIL DE 2019

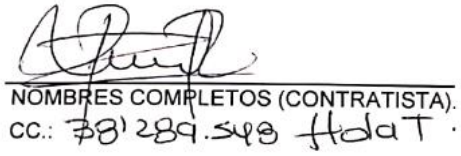
1. No. DEL CONTRATO	111-CELIC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de enero del 2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46101004530 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 17 de enero de 2019
4. CRP	No. CRP: 8919 CDP:219 Fecha expedición CRP: 17/01/2019. CDP:11/01/2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto:0202009Servicios para la comunidad sociales y personales Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 27.368.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*17/01/2019*
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Rory Jaidiver Ramirez Castañeda Identificación: 38.289.548 Nacionalidad: Colombiana Dirección: carrera 98 # 4-34 Ciudad de residencia: Cali Teléfono de contacto: 3206361582 E-mail de contacto: rory.ramirez@liceosejercito.edu.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Oscar Ordoñez Chavez Cargo: Director del liceo ejercito Pichincha Resolución de Delegación: No. 001 del 14 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	El CONTRATISTA se obliga con el M D N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJERCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar los Servicios Profesionales como docente de lenguaje en el LICEO DEL EJÉRCITO PICHINCHA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**a) Obligaciones Generales**: 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. El contratista autoriza al MDN-EJRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos

	de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. 9. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. 10. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 11. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 13. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **b) Obligaciones Específicas**: 1. Desarrollar y establecer su práctica pedagógica sustentada en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico. 2. Definir y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas o áreas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área. 3. Desarrollar y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo. 4. Establecer y desarrollar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma. 5. Proponer y promover métodos que permitan identificar las causas que motivan conflictos en el contexto en que se presentan generando alternativas de solución para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y/o estudiantil. Adelantar todas las gestiones y actos necesarios para la debida y correcta ejecución del objeto contractual. 6. Dictar las horas de clase correspondientes a la carga académica establecida por el Liceo. 7. Planear y participar en actividades académicas, dentro y fuera de la institución. 8. Desarrollar en cada semestre una (1) actividad lúdica del área académica donde se innoven estrategias de aprendizaje. 9. Diseñar boletines, artículos de prensa y/o actividad del área, efectuado la correspondiente publicación por las redes sociales establecidas por el liceo.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
10. Realizar una evaluación escrita, por medio de encuesta del área académica donde los alumnos evalúen y generen propuestas de cambio de la asignatura.
11. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad
12. Presentar en el último informe una propuesta innovadora del área académica acuerdo a lo observado y evaluado durante el año.
13. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo.
14. Estar disponible dentro de la jornada académica del liceo en caso de requerirse por cualquier eventualidad que se presente y sea propia del objeto del contrato.
15. Participar en comisiones y comités de los cuales sea convocado.
16. Realizar el debido diligenciamiento de los libros reglamentarios y rendimiento de informes.
17. Acompañar, apoyar y asumir direcciones de grupo cuando le sean asignadas.
18. Informar de manera escrita, con un mínimo de 30 días de anticipación a la Oficina de Talento Humano de los Liceos del Ejército en el evento que presente su renuncia al presente contrato con el fin de que la entidad pueda dar continuidad a los programas académicos del Liceo.
19. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley que tengan relación con la naturaleza del contrato
Las demás obligaciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: (transcribir la obligación)
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>04</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>ABRIL 2019</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: (transcribir la obligación)
1. Asistir a video conferencias.
2. Realizar la planeación en bitácoras correspondiente al segundo bimestre.
3. Digitar las notas en el sistema.
4. Realizar guías de recuperación y entregarlas a los estudiantes que perdieron la asignatura.
5. Dictar las clases con el MBE (modelo basado en evidencia).
6. Realizar pruebas tipo ICFES de los grados asignados.
7. Cumplir con los apoyos pedagógicos (reemplazos) que son asignados durante la jornada escolar.
8. Diligenciamiento de los diarios de bitácoras, planilla SIE, y proceso de evaluación correspondientes al primer bimestre académico contribuyendo al proceso de formación integral de los estudiantes.
9. Manejo de la sala de informática, de las herramientas y recursos tecnológicos que se necesitan para el desarrollo de las clases y el mejoramiento continuo de las TIC en el área.
10. Brindar orientación a los estudiantes en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir en su formación integral, con el informe respectivo a los padres de familia y el registro en el observador del estudiante.
11. Estar en función de necesidades y apoyo continuo de los estudiantes como directora de directora de grupo de grado 11.
12. Asistir a la entrega de boletines correspondiente al primer bimestre.
13. Realizar de plan de trabajo para la semana santa (lunes, martes y
</td>
</tr>
</table>

	miércoles).
11. 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 Cali, en el mes de abril.



NOMBRES COMPLETOS (CONTRATISTA).
CC.: 38'289.548 Hdat.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2019-04-03, 04:48:22 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1019421207

Periodo Cotización: marzo de 2019 **Periodo Servicio:** marzo de 2019 **Referencia pago (PIN):** 8800570990

PAGADO 03/04/2019

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	RORY JAIDIVER RAMIREZ CASTANEDA		
Documento	CC38289548	**Dirección**	CR 98 4 34
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3206361582
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																						Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	DIAS	IBC	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 38289548	RORY JAIDIVER RAMIREZ CASTANEDA	59	00																30	$ 942,000						25000 | PORVENIR	$ 942,000	$ 150,800	EPS005 | EPS SANITAS	$ 942,000	$ 117,800	0.522	$ 942,000	$ 5,000	CCF57 | COMFANDI	$ 942,000	$ 5,700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 279,300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 942,000	$ 942,000	$ 942,000	$ 942,000	$ 150,800	$ 117,800	$ 5,000	$ 5,700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 279,300	$ 0	$ 279,300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - 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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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