MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 011

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	041-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/12/2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101035885 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: 7422 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: MARIA PAULA FONSECA CAMARGO Identificación: 1018501661 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: Carrera 21 # 40 b sur 57 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3046501618 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 BIOLOGIA 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

Powered by 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

Powered by 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.
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

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	Plataforma E-lyceum	N/A	Revisión de documentos como planificadores académicos y formatos de desempeño, además de la	NOVIEMBRE 2022

Powered by CamScanner

	Cuadros de desempeño.		revisión de la plataforma E-lyceum	

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cuadros de desempeño. Planificadores.	N/A	Seguimiento de las actividades académicas a través de los cuadros de desempeño y las matrices de seguimiento.	NOVIEMBRE 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	Prueba saber	N/A	Desarrollo del plan de estudio propuesto en los cuadros de desempeño, aplicando las estrategias propuestas, ejecución de actividades de seguimiento.	NOVIEMBRE 2022

4. responder por las clases y/o salones entregados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Observador	N/A	Revisión De los casos de entrega de material y estado de los enseres asignados a cada uno de los estudiantes.	NOVIEMBRE 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	Presentación	N/A	Debate de los temas trabajados a través de una estrategia digital, virtual Day.	NOVIEMBRE 2022

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Matrices	N/A	Aplicación de matrices en las gerencias de las líneas o enfoques ambientales. Preparación y ejecución de los enfoques de calidad.	NOVIEMBRE 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	Cuadros de desempeño.	N/A	Desarrollo al inicio del III bimestre de los cuadros de desempeño socializando las estrategias llevadas al aula.	NOVIEMBRE 2022

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Elysium	N/A	Bitácora de seguimiento de las actividades propuestas en los cuadros de desempeño.	NOVIEMBRE 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

Powered by CamScanner

1	Capacitación de padres de familia.	N/A	Asistencia a las actividades propuestas en Asopadres.	NOVIEMBRE 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	Formato de proyectos.	N/A	Tutoria y asesoria a los estudiantes de grado décimo y undécimo en la consecución de las fases del proyecto de grado.	NOVIEMBRE 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	Correo institucional.	N/A	Seguimiento de los casos de atención a través de comunicados vía correo institucional.	NOVIEMBRE 2022

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades

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

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 y guías de trabajo.	N/A	Seguimiento de los casos de promedio bajo y que se retroalimentan con guias y talleres complementarios. Guías de recuperación propuestas según los criterios de la coordinación académica y el consejo académico.	NOVIEMBRE 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	Matriz de Jefatura de área.	N/A	Asistencia en las reuniones de Gestión de calidad y jefatura de área.	NOVIEMBRE 2022

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

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

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 Elyseum	N/A	Retroalimentación de los planes de estudio a través de la plataforma de seguimiento Elyseum. Culminación del II bimestre y comienzo del III Bimestre.	NOVIEMBRE 2022

Powered by CamScanner

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	Cuadros de desempeño.	N/A	Seguimiento de las actividades en el cronograma propuesto según las mallas curriculares.	NOVIEMBRE 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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Planilla de notas.	N/A	Registro de la cuantificación de los desarrollos de competencias adquiridos por los estudiantes.	NOVIEMBRE 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
N/A	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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Formato de citación y seguimiento de padres de familia.	N/A	Realizar citación a los padres de los casos que ameritan un seguimiento preciso garantizando el derecho a una educación de calidad. Dando a conocer las guías de recuperación que se ejecutarán en los espacios designados por la coordinación y consejo académico.	N/A

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 del estudiante.	N/A	Seguimiento de las novedades de asistencia y adecuado manejo dentro de la institución.	NOVIEMBRE 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

Powered by CamScanner

	1	Matriz de jefatura de área.	N/A	Asistencia y gestión de las asignaciones de la jefatura del departamento y tareas adicionales.	N/A

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
N/A	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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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
N/A	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	Seguimiento del perfil Liceísta y de las obligaciones contractuales del docente, así como el adecuado manejo de las situaciones y asignaciones que desde dirección general y rectoría se puedan presentar.	NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE DE 2022

MARIA PAULA FONSECA CAMARGO
C.C 1.018.501.661

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018501661		FONSECA CAMARGO MARIA PAULA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 21 # 40 B 57 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2022-10	2022-10	1726983333	9441992833	I	2022/11/16	2022/10/28	BANCO CAJA SOCIAL	0	$349,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: 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
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 1018501661	FONSECA MARIA	230301	30	$1,126,800	$180,300	EPS008	30	$1,126,800	$140,900	CCF21	30	$1,126,800	$22,600	14-23	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

2022/10/28 08:51 AM

Powered by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

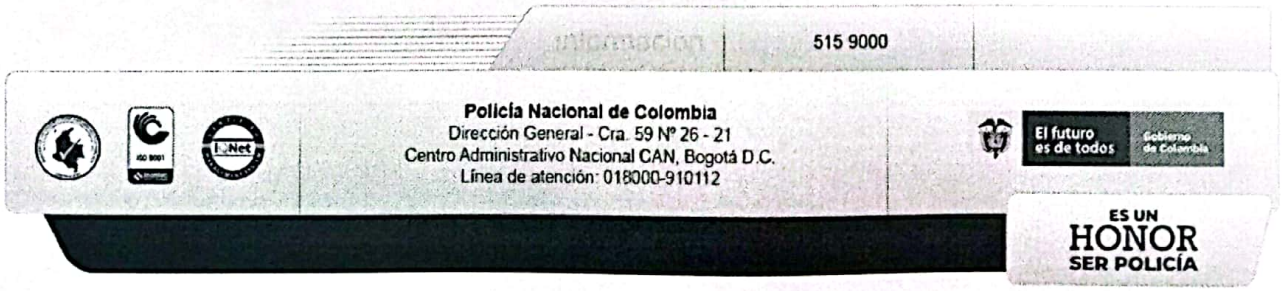
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/11/2022 12:46:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018501661** y Nombre: **MARIA PAULA FONSECA CAMARGO.**

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. **45665417** . 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



Powered by CamScanner