INFORME DE GESTIÓN No. 010

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2019.

1. No. DEL CONTRATO	087-CELIC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 375-46-1010004506 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza:1/15/2019
4. CRP	No. CRP: 7019 Fecha expedición CRP: 17/01/2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009 SERVICIOS 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: LAURA KATERINE ROJAS CASTRO Identificación: 1020734802 Nacionalidad: colombiana Dirección: CARRERA 69 N° 78-95 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3178728315 E-mail de contacto: l.rojas@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: DD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 14 de enero 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE INGLES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo establecidos por la coordinación académica de liceos del ejército. 2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas a los alumnos de los liceos del ejército, bajo el modelo basado en evidencias de acuerdo a su competencia profesional. 3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato. 4. Realizar informes en las fechas establecidas por la coordinación académica de los liceos del ejército y darlos a conocer oportunamente a los padres de familia del rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes a su cargo. 5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. 6 Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la coordinación académica de los liceos del ejército y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. 7. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. 8. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 10. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.

	11. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 12. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **PÁRRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones:** **OCTUBRE** Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de Octubre (1°) Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados transición, primero, y sexto B (30 horas) Realizar la planeación semanal en drive de las clases que orienta. Transición,1°,3°y 6°B Digitar la planeación semanal de los grados transición 1°,3° y 6b al formato designado. Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón (1°) Acompañar y apoyar con la coordinación de 1°. Registrar la asistencia del grado 1° diariamente y pasar el reporte a coordinación de convivencia. Acompañar en los descansos al grado 1 y 2 (12 descansos) Acompañar en las formaciones generales y en las de primaria. (17 formaciones) Participar en las reuniones de área (4 reuniones). Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades Asistir a reuniones de docentes en el L.S.B Asistir a jornadas pedagógicas en el Bachillerato patria. Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos. Realización de pruebas y aplicación de exámenes bimestrales de los grados 1° y 6b Realización y aplicación de recuperación de los grados 1° y 6b Realizar el respectivo informe de las recuperaciones bimestrales. Gestión de notas Atención a padres de familia **Obligaciones:** **OCTUBRE** Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de Octubre (1°) Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados transición, primero, y sexto B (30 horas) Realizar la planeación semanal en drive de las clases que orienta. Transición,1°,3°y 6°B Digitar la planeación semanal de los grados transición 1°,3° y 6b al formato designado. Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón (1°) Acompañar y apoyar con la coordinación de 1°. Registrar la asistencia del grado 1° diariamente y pasar el reporte a coordinación de convivencia. Acompañar en los descansos al grado 1 y 2 (12 descansos) Acompañar en las formaciones generales y en las de primaria. (17 formaciones) Participar en las reuniones de área (4 reuniones). Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades Asistir a reuniones de docentes en el L.S.B Asistir a jornadas pedagógicas en el Bachillerato patria. Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos. Realización de pruebas y aplicación de exámenes bimestrales de los grados 1° y 6b Realización y aplicación de recuperación de los grados 1° y 6b Realizar el respectivo informe de las recuperaciones bimestrales. Gestión de notas Atención a padres de familia
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 ella suscribiola y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	010	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE DE 2019
2	INFORME DE GESTION	008	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE DE 2019
3	INFORME DE SUPERVISION	009	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE DE 2019

Para constancia se firma en Bogotá, OCTUBRE DE 2019.

LAURA KATERINE ROJAS CASTRO

CC: 1020734802

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2019-10-07, 04:20:44 AM Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1023617386

Periodo Cotización: septiembre de 2019 Periodo Servicio: septiembre de 2019 Referencia pago (PIN): 8999851900

PAGADO 05/10/2019 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA KATERINE ROJAS CASTRO		
Documento	CC1020734802	Dirección	CRA 69Q 78 96
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3178728315
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
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		Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Clase	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mincultura	Total
CC 1020734802	LAURA KATERINE ROJAS CASTRO	1	0		COLPENSIONES	$ 941,000	$ 180,000	COMFENALCO VALLE EPS	$ 650,000	$ 124,000	I	$ 650,000	$ 3,000	COMFENALCO VALLE CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 307,000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Caja	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Caja	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 PAGAR
$ 941,000	$ 650,000	$ 650,000	$ 0	$ 180,000	$ 124,000	$ 3,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 307,000	$ 1,000	$ 308,000

Líneas de Servicio PagoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 96 89 - Bucaramanga: 643 89 08 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 06 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

El Poder de la SIMPLEZ