

INFORME DE GESTIÓN No. 06

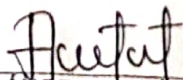
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, JULIO DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	205-CELIC-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 2543045-9 Entidad que expide la póliza: SURAMERICANA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15/01/2020
4. CRP	No. CRP: 14520 Fecha expedición CRP: 17/01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-02- SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: \$28'930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Lillie Ángela Velásquez Patiño Identificación: 40'326.839 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Torre 6 Apto 403, Torres de San Antonio Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3213114191 E-mail de contacto: angelavelasquezr@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 MARÍA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército Resolución de Delegación: 002 del 14 de enero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se obliga con M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO <u>DOCENTE DE INFORMÁTICA</u> del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos que busquen garantizar la permanencia de los alumnos en el aula de clases, durante la vigencia del presente contrato. 2. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la clase objeto del contrato. 3. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir con los alumnos y que afecte el desarrollo de la institución durante las horas de descanso. 4. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el servicio educativo. 5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los diseños curriculares (planes de aula) acordes con los formatos establecidos por los liceos del ejército en la plataforma institucional. 6. Entregar al supervisor del contrato copia del modelo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes cumpliendo con el modelo basado en evidencias. 7. Entregar al supervisor copia de los instrumentos que se utilicen en el desarrollo de la clase, resultados de talleres, recomendaciones y evaluaciones que realice a los alumnos acorde a los lineamientos dirigidos por el supervisor del contrato. 8. Registrar en el observador del estudiante las observaciones y recomendaciones dadas a los padres de familia, sobre el desempeño académico y las situaciones de convivencia presentados durante la prestación del servicio. 9. Presentar al supervisor copia de los certificados de actualización o capacitación en los temas referentes a su objeto contractual la su área de conocimiento. 10. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por los alumnos y/o cualquier persona relacionada con la parte administrativa de los liceos del ejército y las actividades a cargo de la entidad. 11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los

	<p>requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Atender las recomendaciones que imparta la entidad a través del Supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo. 13. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes el programa académico, los desempeños y los indicadores propuestos para el área de conocimiento de su objeto contractual. 14. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en el Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.4.6.3.3. 15. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de Estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejorainstitucional. 16. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 17. 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. 18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 19. 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 párrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 20. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, 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, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar por tele presencia las actividades de la jornada pedagógica N°8 (Desarrollo Institucional). • Preparar y realizar capacitación virtual a los docentes del Liceo General serviez, sobre el manejo de herramientas digitales para la educación virtual, como instrumento de enlace con los estudiantes y comunidad educativa para desarrollar las clases durante el periodo de contingencia. • Programar y Asistir a reuniones de área virtuales (Utilizando la aplicación Hangouts meet de google), donde se realiza seguimiento a las estrategias propuestas para este periodo de virtualidad. • Presentar los informes de pago (Se enviaron al correo electrónico dispuesto para ello)y subirlos a la plataforma SECOP II • Brindar asesoría, asistencia y atención permanente a los padres de familia y directivos del Liceo (De lunes a Domingo) Vía telefónica y virtual a la hora que se requiera, sobre algún aspecto académico de los estudiantes, sobre las diferentes herramientas virtuales y estrategias que se utilizan para el desarrollo de las clases. • Realizar la atención virtual a padres, cuando se requiera solucionar algún tema del área de tecnología. • Presentar en coordinación de convivencia el registro de asistencia de los estudiantes, que se lleva a cabo en cada una de las sesiones de clase. <p>Obligación No. 2: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y realizar material educativo(Recursos web, guías de trabajo, talleres, video tutoriales y OVA's) para las clases sincrónicas en el área de tecnología. Para los estudiantes de los grados Sexto A, Sexto B, Séptimo, Octavo A, Octavo B, Noveno, décimo y undécimo. • Enviar actividades académicas(A través de la plataforma E-Lyceum y correos institucionales) a los estudiantes para que sean desarrolladas de forma asincrónica. • Revisar, calificar y responder los envíos de las actividades que realizan los estudiantes a través de las diferentes plataformas digitales utilizadas para este fin (Plataforma E-Lyceum y correos institucionales). • Responder reclamos, sugerencias y peticiones (A través de la plataforma E-Lyceum y

	<p>correos institucionales) de forma inmediata a los padres de familia en cuanto al área de tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar y presentar a coordinación académica, los informes integrales de los estudiantes que tienen compromiso académico durante el tercer periodo, de los grados: Sexto A, Sexto B, Séptimo, Octavo A, Octavo B, Noveno, décimo y undécimo. • Programar y Asistir a reuniones virtuales (Utilizando la aplicación Hangouts meet de google) 2 veces a la semana, con los estudiantes del grado Sexto B. Donde se realiza la dirección de curso de acuerdo a lo establecido por coordinación de convivencia armónica. • Participar en las reuniones virtuales una vez a la semana, donde se realiza la formación general con los estudiantes. A cargo de la coordinadora de convivencia armónica. • Enviar anuncios y mensajes de seguimiento académico a los padres de familia cuyos hijos estén presentando bajo rendimiento académico o no estén cumpliendo con las actividades propuestas en el tercer periodo, en el área de tecnología. A través de sus correos electrónicos o llamadas telefónicas. • Preparar y enviar a través de los diferentes medios de difusión (A través de la plataforma E-Lyceum y correos institucionales) las actividades de recuperación para los estudiantes que tienen bajo rendimiento académico en el área de tecnología en los grados Sexto A, Sexto B, Séptimo, Octavo A, Octavo B, Noveno, décimo y undécimo. • Preparar, realizar y enviar (Vía E-mail y Whatsapp) los informes y documentos requeridos por rectoría, coordinación académica y de convivencia armónica. • Diligenciar en la plataforma de los liceos, el preparador de clases para los grados Sexto A, Sexto B, Séptimo, Octavo A, Octavo B, Noveno, décimo y undécimo. • Programar y Asistir a reuniones virtuales (Utilizando la aplicación Hangouts meet de google) con los padres de familia (Los días viernes de cada semana) de los grados Sexto A, Sexto B, Séptimo, Octavo A, Octavo B, Noveno, décimo y undécimo, donde se realiza atención a padres de acuerdo a lo establecido por coordinación académica. • Realizar y enviar al correo electrónico de la jefe de área. De acuerdo por lo indicado por coordinación académica, el informe de actividades semanales correspondientes al área de tecnología. Requerido por la secretaría de educación. <p>Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar (Virtualmente) en reuniones programadas por orientación escolar para realizar seguimiento a los estudiantes en los grados de secundaria. En contra jornada. • Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones programadas por coordinación académica, coordinación de convivencia armónica y rectoría. En contra jornada. • Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones programadas por coordinación académica para desarrollar actividades correspondientes al objetivo #2 de EFQM. En contra jornada. • Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones programadas por el área de tecnología para preparar capacitaciones sobre el uso e implementación de herramientas Tics para la educación virtual. En contra jornada. <table border="1" data-bbox="614 1370 1342 1496"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td>07</td> <td>PAGO HONORARIOS</td> <td>JULIO 2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME DE GESTIÓN</td> <td>06</td> <td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td> <td>JULIO 2020</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	07	PAGO HONORARIOS	JULIO 2020	2	INFORME DE GESTIÓN	06	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	JULIO 2020
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA												
1	CUENTA DE COBRO	07	PAGO HONORARIOS	JULIO 2020												
2	INFORME DE GESTIÓN	06	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	JULIO 2020												
<p>11.</p> <p>CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>															

Para constancia se firma en Villavicencio julio de 2020


 LILLIE ÁNGELA VELÁSQUEZ PATIÑO
 CC.: 40'326.839 Villavicencio

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): LILLIE ANGELA VELASQUEZ PATIÑO
No. Identificación: CC40326839
Dirección: SUPER MANZANA 5 TORRE 6 APTO 403
Telefono: 3213114191
Correo: angelavelazquez@gmail.com
Ciudad: VILLAVICENCIO
Número de Planilla: 8343507017

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	LILLIE ANGELA VELASQUEZ PATIÑO
Tipo y número de identificación	CC40326839
Número de planilla	8343507017
Fecha pago	2020-07-02
Número de autorización pago	26489563
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	junio de 2020
Periodo de Cotización Pensión	junio de 2020
Número de Administradoras	4
Total Pagado	272500
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	4600	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	140500	1
CCF34	Cofrem Caja de Compensacion Fliar	17600	1
EPS002	Salud Total EPS	109800	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 40326839
 APELLIDOS Y NOMBRES: LILLIE ANGELA VELASQUEZ PATIÑO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS002	25-14	877803	877803	877803	877803	109800	0	140500	0	4600	0