INFORME DE GESTIÓN No. 09

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, OCTUBRE DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	199-CELIC-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 2543020-5 Entidad que expide la póliza: SURAMERICANA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15/01/2020
4. CRP	No. CRP: 11920 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 -02-02 SERVICIOS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $28'930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: 30'081.695 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 11B#40ª-39 ESTE Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114935006 E-mail de contacto: adrianabetancur@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 **DOCENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA** del Liceo General Serviez de los Liceos del Ejercito.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

Escaneado con CamScanner

	11. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector del liceo. 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 evaluaran en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 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 parágrafo 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. **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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.** • 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, Whatsapp, correo electrónico y virtualmente a la hora que se requiera, sobre algún aspecto académico y convivencial 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 (A través de la plataforma Meet), cuando se requiera solucionar algún tema del área de tecnología en algún estudiante. • Presentar en coordinación de convivencia el registro virtual de inasistencia de los estudiantes, que se lleva a cabo en cada una de las sesiones de clase del área de tecnología. • Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas por coordinación académica y dirección general, sobre estrategias de mejoramiento y planeación curricular. En contra jornada. **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.** • Preparar y realizar material educativo(Recursos web, guías de trabajo, talleres y OVA´s) para las clases sincrónicas en el área de tecnología. Para los estudiantes de los grados Pre-Jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. • Preparar y aplicar las actividades de recuperación correspondientes al tercer periodo, para aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico en el área de tecnología, de los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto. • Preparar y realizar clases virtuales en contra jornada para el grado de Pre-jardín. • Revisar, calificar y responder los envíos de evidencias de las actividades realizadas en clase por los estudiantes a través de las diferentes plataformas digitales utilizadas para este fin (Plataforma E-Lyceum, classroom y correos institucionales) • Responder reclamos, sugerencias y peticiones (A través de la plataforma E-Lyceum y correos institucionales) de forma inmediata a los padres de familia en cuanto al área de tecnología. • Preparar actividades y talleres para aquellos estudiantes que requieren PIAR, en el área de

Escaneado con CamScanner

tecnología para primaria.

- Programar y Asistir a reuniones virtuales (Utilizando la aplicación Hangouts meet de google) 2 veces a la semana, con los estudiantes del grado Quinto. Donde se realiza la dirección de curso de acuerdo a lo establecido por coordinación de convivencia armónica.
- Asistir y participar en las reuniones virtuales del consejo académico.
- Asistir y 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 cuarto periodo, en el área de tecnología. A través de sus correos electrónicos o llamadas telefónicas.
- Preparar, realizar y enviar (Vía E-mail y Whatsapp) los informes y documentos requeridos por rectoría, coordinación académica y de convivencia armónica.
- Realizar y subir al drive el preparador de las clases de los grados Pre- Jardín, Jardín, transición.
- Diligenciar en la plataforma de los liceos, el preparador de clases para los grados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto.
- 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 Pre- Jardín, Jardín, transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, donde se realiza atención a padres de acuerdo a lo establecido por coordinación académica.
- Realizar y enviar al correo electrónico indicado por coordinación académica, el informe o bitácora de actividades semanales correspondientes al área de tecnología. Requerido por la secretaría de educación.
- Diligenciar el observador virtual de los estudiantes que lo requieran o que sus acudientes sean citados a reunión.

Obligación No. 3: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO

- Participar (Virtualmente) en reuniones programadas por orientación escolar para realizar seguimiento a los estudiantes en los grados de primaria y preescolar. En contra jornada.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones programadas por coordinación académica para desarrollar actividades correspondientes al objetivo #2 de EFQM. Dentro de la jornada y en contra jornada.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones de jefes de área, programadas por coordinación académica.
- Asistir y participar (Virtualmente) en las reuniones de docentes y directivas el día viernes de cada semana en contra jornada.
- Asistir y participar activamente(De forma presencial y virtual) en la jornada institucional (Semana de receso).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	10	PAGO HONORARIOS	OCTUBRE 2020
2	INFORME DE GESTIÓN	09	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OCTUBRE 2020

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 Villavicencio octubre de 2020

ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA
CC.: 30'081.695 Villavicencio

Escaneado con CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	30081695	ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA	cl 11B#40a-39 este	3114935006	ing_adrianabet@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			META	VILLAVICENCIO	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	07/09/2020	44935589	$326.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	131.500	0		0		0	0	0	0	131.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	168.400	0	0	0	0	0	0		168.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.500				5.500	0	0	5.500			55	5.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF34	Cofrem	892000146-3	21.100	0	0	21.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	131.500	131.500
Pensión	1	168.400	168.400
Riesgos Laborales	1	5.500	5.500
CCF	1	21.100	21.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	326.500	326.500

PAGADA 44935589

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Escaneado con CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	30081695	ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA	cl 11B#40a-39 este	3114935006	ing_adrianabet@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 – Independiente		META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-08	2020-08	I	07/09/2020	44935589	$326.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Extranjero	Colombiano Exterior	Extranjero Exterior	IGE	IRET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	30081695	BETANCUR ACOSTA ADRIANA MILENA	59	0																		N	25-14	1.052.000	168.400	0	0	0	0	EPS002	1.052.000	131.500	14-23	1.052.000	1	5.500	CCF34	1.052.000	21.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Escaneado con CamScanner