INFORME DE GESTIÓN No. 002

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, JULIO DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	171-CELIC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 – 01 -2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101004581 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15/01/2019
4. CRP	No. CRP: 14919 Fecha expedición CRP: 18-01-2019 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 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*18– 01 -2019*
6. CONTRATISTA	Nombre completo: María Cristina Martínez Reyes Identificación: 52.750.595 Nacionalidad: colombiana Dirección: calle 37 # 17 A 45 ESTE Ciudad de Residencia: Villavicencio- Meta Teléfono de contacto: 3203192278 E-mail de contacto: cristinamartinez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Oscar Rubio Cargo: director del Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 001 del 14 de Enero 2019
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 Prestar el servicio como DOCENTE DE QUÍMICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** ❖ Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. ❖ Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. ❖ Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. ❖ Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. ❖ Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. ❖ Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. ❖ 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.

- El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato.
- El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.
- El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOOP II los informes de gestión mensualmente.
- Las demás que la entidad considere.

Obligaciones Generales:

- De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Ejecutar el objeto de contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
- 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.
- El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
- 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 -EJERCITO NACIONAL- LICEOS DEL EJERCITO.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
- No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.
- Mantener la debida reserva respecto a 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.
- En caso de requerido coadyuvar a la Entidad en el área administrativa en la estructuración, evaluación y /o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento.
- Dar cumplimiento a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de control, prevención mitigación o eliminación de riesgos laborales, adoptados de manera general o específica, que se encuentran dentro del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST del M.D.N -EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO, así como las leyes y decretos, reglamentos y demás normatividad vigente al respecto, especialmente al Decreto1295 DE 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.
- Realizarse el examen médico pre ocupacional y asumir su costo, tal como lo dispone el inciso 2º del artículo 2.24.2.2.18 del decreto 1072 de 2015.
- Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social, tales como afiliación y cotización, 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 – EJERCITO NACIONAL -LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto este de 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. ❖ El contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizadas la base de datos de los Liceos del Ejército. ❖ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. ❖ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Julio:** Obligación No. 1: 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. ❖ Asistencia a la conformación y socialización de comités y proyectos. ❖ Planeación de clase para los grados sexto a octavo en educación básica secundaria y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército. ❖ Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (diario de campo) ❖ Alimentar las carpetas reglamentarias de coordinación académica y de convivencia. Obligación No. 2: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO ❖ Asistir a la reunión de docentes OPS, los días martes. ❖ Asistir a las capacitaciones y jornadas pedagógicas Obligación No. 3: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN. ❖ Asistencia a la socialización de: Direcciones de grupo, turnos de disciplina, carteleras y entrega de observadores. ❖ Atención a padres de familia ❖ Plan de mejoramiento institucional.
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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	02	PAGO HONORARIOS	julio/2019
1	INFORME DE GESTIÓN	02	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	julio/2019

Para constancia se firma en Villavicencio el mes de Julio de 2019.

Cristina Martinez

María Cristina Martínez Reyes
CC.: 52.750.595 de Bogotá

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR FEDECAJAS

Tipo Id	Número Identificacion	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF,	Número Planilla	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Tipo
CC	52,750,595	MARIA CRISTINA MARTINEZ REYES	Principal	2019-06	2019-06	8283517	PRIVADO	I	14-23	I

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
CALLE 37 No. 17A-45 ESTE	VILLAVICENCIO	001	META		3203192278		marcristi_1026@hotmail.com	10	1	2019-07-09	27133691

SERVICIO : EPS

COD.	NIT ADM	NOMBRE ADMINISTRADORA	DIAS MORA	INT MORA COTIZ	No. AFILIADOS	COTIZACION OBLIGATORIA
EPS017	830003564	FAMISANAR CAFAM-COLSUBSIDIO	0.00	0.00	1	103,600
		TOTAL x Servicio :		0	1	103,600

SERVICIO : ARP

COD.	NIT ADM	NOMBRE ADMINISTRADORA	DIAS MORA	INT MORA COTIZ	No. AFILIADOS	COTIZACION OBLIGATORIA
14-23	860011153	POSITIVA	0.00	0.00	1	4,400
		TOTAL x Servicio :		0	1	4,400

SERVICIO : AFP

COD.	NIT ADM	NOMBRE ADMINISTRADORA	DIAS MORA	INT MORA COTIZ	No. AFILIADOS	COTIZACION OBLIGATORIA
25-14	900336004	COLPENSIONES	0.00	0.00	1	132,500
		TOTAL x Servicio :		0	1	132,500

SUB TOTAL :	240,500	INTERES MORA:	0	GRAN TOTAL :	240,500