INFORME DE GESTIÓN No. 011

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	**023-CELIC-2020**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 64-46-101007024 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Aprobado por: Ordenador del gasto
4. CRP	No. CRP: 4720 Fecha expedición: CDP: 16-Ene-2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009-02-03 SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 28.930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON STIVEN PACHÓN CASAS Identificación: 1.013.643.889 DE BOGOTÁ D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 36 sur # 12 G 37 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3166251723 E-mail de contacto: stiven.pachon@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: No. 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 prestar los servicios profesionales como DOCENTE DE MATEMÁTICAS del Liceo de Bachillerato Patria 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. 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 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 eguridad 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. Obligaciones Generales: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. 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. 5. 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. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. Mantener la debida reserva respecto de 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. 9. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. 10. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o email con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército. 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: 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 los Liceos del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planeador de clases			

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES			

Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			
2	AGENDA ESCOLAR			

Obligación No. 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 el comportamiento de los estudiantes a su cargo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA			
2	AGENDA ESCOLAR			
3	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			

Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN			

Obligación No. 9: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual SECOP II los documentos soportes para la suscrición y ejecución del presente contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	SOPORTES CONTRATO SECOP II			

Obligación No. 10: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PÓLIZA SECOP II			

Obligación No. 11: El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual SECOP II los informes de gestión mensualmente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN SECOP II			

Obligación No. 12: Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS			

Obligación No. 13: Subir los documentos correspondientes a cada mes en el SECOP II.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	SECOP II			
2	DOCUMENTOS DE SOPORTE PAGO DE CADA MES.			

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 Bogotá D.C. en el mes de DICIEMBRE de 2020.



_____

ANDERSON STIVEN PACHÓN CASAS
CC.: 1.013.643.889 DE BOGOTÁ

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-11-30, 11:49:08 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2020
Empresa	ANDERSON STIVEN PACHON CASAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1013643889
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1033451570
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	815420285
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 305.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 168.400	$ 0
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	1	$ 131.500	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.500	$ 0
		SubTotales:		$ 305.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 305.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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, 11/12/2020 02:14:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1013643889** y Nombre: **ANDERSON STIVEN PACHON CASAS.**

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. **18018087** . 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

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co