

INFORME DE GESTIÓN No. 004

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., JULIO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	<u>242-CELIC-2018</u>
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19-01-2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101011224 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22 DE ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 29218 Fecha expedición CRP: 24-Ene-2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: \$ 14.124.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 DE ENERO DE 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN MANUEL ARÉVALO ARÉVALO. Identificación: 1.072.641.658 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 68ª # 19 - 40 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 300 554 04 44 E-mail de contacto: juanma1919@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD. 14. EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación: 001 DEL 19 DE ENERO DE 2018
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 Ciencias Sociales de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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</p>																																																		
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>MALLA CURRICULAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>REJILLA UNIDADES DE APRENDIZAJE</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>PRUEBAS PARCIALES</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>EVALUACIÓN BIMESTRAL</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	MALLA CURRICULAR				2	REJILLA UNIDADES DE APRENDIZAJE				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	PRUEBAS PARCIALES				2	EVALUACIÓN BIMESTRAL				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE				No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	MALLA CURRICULAR																																																		
2	REJILLA UNIDADES DE APRENDIZAJE																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	PRUEBAS PARCIALES																																																		
2	EVALUACIÓN BIMESTRAL																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE																																																		
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
1	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA																																																		

	5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
	1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE		
	6. 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.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
	1	INFORME DE GESTIÓN		
	2	ACTAS DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO		
	7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
	1	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS		
11. CONSTANCIAS	<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 Bogotá en el mes de JULIO de 2018.



JUAN MANUEL ARÉVALO ARÉVALO.

CC.: 1.072.641.658