INFORME DE GESTIÓN No. 07

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, AGOSTO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	195- CELIC 2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-01-2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. Delapóliza:CBA-100000869 Entidad que expide la póliza:Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la póliza:23 Enero 2018
4. CRP	No. CRP: 21618 Fecha expedición CRP: 22 de enero de 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: $25.894.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*22-01-2018*
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Gloria Liliana Barrera Calderón Identificación: C.C 52424195 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Manzana 5 casa 18 Balmoral Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3204831933 E-mail de contacto: gloriabarrera@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. Erwin Osvaldo Torres Jiménez Cargo: Director General Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 001 de Enero 09 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 la prestación de Servicios Profesionales como DOCENTE DE INGLÉS de los Liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** • Efectuar la preparación de 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 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 profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. • El contratista se obliga a 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 SECOP 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 del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • Las demás que la entidad considere. **Obligaciones Generales**: • De conformidad con el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3 el CONTRATISTA será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Ejecutar el 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 del 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 después de 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 5 (cinco) días siguientes al requerimiento por parte del MDN-EJERCITO NACIONAL_LICEOS DEL EJERCITO. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento 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 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. • 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.

	• 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 encuentren dentro del SG-SST del MDN-EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO, así como las leyes,decretos, reglamentos y demás normatividad vigente al respecto especialmente el decreto 1295 de 1994, ley 1562 de 2012 y decreto 1072 de 2015. • Realizarse el examen de salud preocupacional y asumir su costo tal como lo dispone el inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto 1072 del 2015. • Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad social integral, tales como afiliación y cotización, lo cual deberá acreditar debidamente para hacer efectivo el pago . El incumplimiento de estas obligaciones será causal para el MDN-EJÉRCITO NACIONAL –LICEOS DEL EJÉRCITO le imponga las multas suceso este dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el art. 50 de la ley 789 de 2002 y el parágrafo 2 del artículo1 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 cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada 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	Obligación No. 1 DESARROLLAR Y ESTABLECER SU PRACTICA PEDAGOGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS, PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL, AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGOGICO: • Apoyar las actividades académicas de Inglés en los grados de Jardín, Primero, Segundo y Tercero de primaria del Liceo General Serviez • Apoyo en el ingreso a la institución a las 6:15 am en diligenciamiento de documentación de llegadas tarde de estudiantes y apoyo disciplinario. • Acompañamiento de los estudiantes en formación e izadas de bandera y semanas de disciplina. • Asistencia a reuniones programadas en horario contrario a las clases; para el Liceo General Serviez los días miércoles a partir de las 2:00 P.M y jornadas adicionales.

<table>
<tr><td></td><td>
<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>CUENTA DE COBRO</td><td>07</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>AGOSTO 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>07</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>AGOSTO 2018</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, Agosto de 2018



GLORIA LILIANA BARRERA CALDERÓN

CC: 52424195 de Bogotá