INFORME DE GESTIÓN No. 08

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, SEPTIEMBRE DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	187-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: CBA-100000849 Entidad que expide la póliza: MUNDIAL SEGUROS Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 23/01/2018
4. CRP	No. CRP: 23718 Fecha expedición CRP: 22-Enero-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: 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@liceosejrcito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. ERWIN OSVALDO TORRES JIMÉNEZ Cargo: Director LICEO GENERAL SERVIEZ 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 la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO **DOCENTE DE TECNOLOGÍA** DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
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 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 evaluarán en su área profesional y aplicarlas en su plan de mejora institucional. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir 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 suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.
- Las demás que la unidad 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 objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, instrumentos, 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-EJÉRCITO 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 cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del MDN- EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO
- 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 este 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 requerirlo coadyudar 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. SG-SST del M.D.N-EJÉRCITO NACIONAL- LICEOS DEL EJÉRCITO, así como de las leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad vigente al respecto, especialmente al decreto 1295 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 2° del artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto 1072 de 2015
- Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, 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-EJÉRCITO NACIONAL- LICEOS DEL EJÉRCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la 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 2° del artículo 1° 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 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 PRÁCTICA PEDAGÓGICA SUSTENTADA EN ENFOQUES Y MODELOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y ADECUADOS AL CONTEXTO INSTITUCIONAL Y AL MODELO PEDAGÓGICO.

- ✓ Acompañamiento a los estudiantes en la semana N° 9 de disciplina tercer periodo y semana N°4 del cuarto periodo
- ✓ Asistir y programar reuniones de área los días miércoles de cada semana
- ✓ Realizar las direcciones de grupo según el cronograma de convivencia escolar (miércoles y viernes).
- ✓ Acompañamiento en las eucaristías en el liceo

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.

- ✓ Sustentar y evaluar los proyectos correspondientes al tercer periodo de los grados: primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
- ✓ Realizar y aplicar los planes de mejoramiento para los estudiantes que presentan bajo rendimiento académico en la asignatura.
- ✓ Subir las notas en la plataforma académica de los liceos de los grados: primero, segundo ,tercero, cuarto y quinto
- ✓ Asistir y dirigir la entrega de informes académicos correspondientes al tercer periodo del grado quinto.
- ✓ Presentar las carpetas reglamentarias: académica y de convivencia
- ✓ Socializar los temas y pautas de los proyectos correspondientes al cuarto periodo de los grados: Primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
- ✓ Seguimiento a los proyectos correspondientes al cuarto periodo.
- ✓ Acompañamiento a los estudiantes en el proyecto de "Huerta escolar" dirigido por el área de ciencias naturales.

Obligación Nº 3. ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÒN ESCOLAR Y LA DIRECCIÒN DEL LICEO.

- ✓ Asistir a la reunión de docentes OPS, los días miércoles de cada semana.
- ✓ Asistir a capacitaciones de EFQM
- ✓ Asistir a las actividades programadas por el área de orientación escolar
- ✓ Asistir y desarrollar actividades programadas por los líderes de calidad EFQM.
- ✓ Asistir y desarrollar actividades en el grupo de calidad "Objetivo estratégico#4: SOSTENIBILIDAD.
- ✓ Asistir y desarrollar actividades en el grupo de calidad "Objetivo estratégico#3: SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	08	PAGO HONORARIOS	SEPTIEMBRE 2018
2	INFORME DE GESTIÓN	08	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE 2018

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 septiembre de 2018

ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA
CC.: 30'081.695 Villavicencio