INFORME DE GESTIÓN No. _9____

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, octubre DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	202-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de enero 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: CBA-100000866 Entidad que expide la póliza: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 23/01/2018
4. CRP	No. CRP: 25418 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: Nidia Esperanza Jara Sandoval Identificación: 40.188.218 Nacionalidad: colombiana Dirección: finca portal de oriente, vereda Apiay Ciudad de Residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3182968410 E-mail de contacto: nidiajara@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán TORRES JIMENEZ ERWIN OSVALDO Cargo: Director del Liceo General Serviez Resolución de Delegación: N° 001 19/01/ 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 DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA en los LICEOS DEL EJERCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** • Ejecutar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar todas las clases 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 Ejercito 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 Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contracto. • El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito suscribir póliza de cumplimiento y 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 Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. • Desarrollo de la semana institucional. • Entregar inventario de enseres del salón asignado. • Asistencia a las reuniones programadas por las directivas de la institución. • Apertura del observador. • Nutrir los formatos acumulativos del grado. • Organización de las carpetas reglamentarias (académica y convivencia). • Capacitaciones por tele presencia. **Obligaciones Generales:** • De conformidad con el decreto 1080 de 2015, articulo 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 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 la 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. • No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. • El contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizadas la base de datos de los Liceos del Ejercito. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÀREAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÒN A NIVEL DE ÀREA. • Planeación de clase para primer bimestre de Ciencias Sociales (grado Cuartos y Quinto), Ética (grados cuarto A, quinto) y Religión (grados, cuarto A y quinto). • Realizar el diario de campo de la semana correspondientes al primer bimestre de Sociales, ética y religión. • Realizar cronograma de actividades para Ciencias Sociales (grados cuartos y quinto), Ética (grado cuarto A y quinto) y Religión (grados cuarto A y quinto). • Realizar los cuadros de seguimiento académico del segundo periodo para Ciencias Sociales (grados cuartos y quinto), Ética (grados, cuarto A y quinto) y Religión (grados, Cuarto A y quinto).

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Realizar las carteleras asignadas en primaria gobierno escolar.
Realizar seguimiento y ejecución de los proyectos correspondientes al tercer periodo.

Obligación No. 2: 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 miércoles.
Asistir a las capacitaciones y jornada pedagógica.

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.
Subir a la plataforma el registro de notas de los estudiantes

<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>09</td><td>HONORARIOS</td><td>octubre 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>09</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>Octubre 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. octubre de 2018.



_____

Nidia Esperanza Jara Sandoval

CC.: 40.188.218