INFORME DE GESTIÓN No. 01

CIUDAD Y FECHA: CALI, FEBRERO DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	100-CELIC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16-01-2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	*No. De la póliza: 64-46-101004523* Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 17-01-2019
4. CRP	No. CDP: 219 No. CRP: 7319 Fecha expedición: CDP: 11-Ene-2019 y CRP: 17-01-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto 0202009 Servicios para la comunidad sociales y personales Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 27.368.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17-01-2019.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Dahian Alexander Arboleda Tabares Identificación: 1.112.779.791 Nacionalidad: Colombiano Dirección: carrera 76A No. 3 - 28 *Ciudad de Residencia: Cali* Teléfono de contacto: 3126240207 E-mail de contacto: dahianalex@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Oscar Hernán Ordoñez Chávez Cargo: Director de los Liceos del Ejercito Pichincha Resolución de Delegación: No. 001 del 14 enero de 2019
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 los de servicios profesionales como docente de FILOSOFIA Y PASTORAL de los liceos del ejercito.
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. 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 liceos del ejército. 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. 3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas dentro del desarrollo de la ejecución del contrato. 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 del comportamiento de los estudiantes a su cargo. 5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia,

Scanned by CamScanner

docentes y directivos de la institución.

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.
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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.*
11. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.
12. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es *independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del* Ejercito, 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	Cuenta de cobro	01	PAGO DE HONORARIOS	FEBRERO 2019
	Informe de gestión	01	Relación de actividades	Febrero 2019
	Actas de Reunión		Reuniones de departamento	
	Diarios de campo		Planeación de clases	

ACTIVIDADES

ENERO

1. Organización del proyecto de pastoral.
2. Participación en las distintas capacitaciones por telepresencia
3. Elaboración mallas curriculares
4. *Asistencia a las Reuniones de Área*

FEBRERO

5. Docente director de grupo del grado 8A.
6. Entrega de bitácoras al día al jefe de área.
7. Acompañamiento a estudiantes en las zonas designadas por la Coordinadora de Convivencia

Scanned by CamScanner

	8. Elaboración y aplicación de las pruebas diagnósticas. 9. Planeación de clase, talleres y actividades en los cursos que oriento. 10. Asistencia a la primera asamblea de padres de familia. 11. Organización observador académico grado 8ª 12. Realización de refuerzo – PREICFES de los estudiantes de grado 11ª
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 Cali en el mes de febrero de 2019.

Dahian A. Arboleda

Dahian Alexander Arboleda Tabares

CC.: 1.112.779.791

Scanned by CamScanner