INFORME DE GESTIÓN No. 08

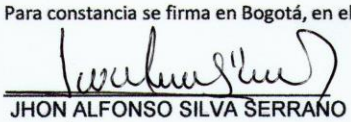
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, SEPTIEMBRE DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	065-CELIC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15-01-2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101013407 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 14-01-2019
4. CRP	No. CRP: 4519 Fecha expedición 16-01-2019 CRP: 4519 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: $ 27.368.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16-01-2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON ALFONSO SILVA SERRANO Identificación: 13.846.954 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 66 # 79 A 82 interior 2 apto 103 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3124700610 E-mail de contacto: joalsise@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16: ALEXANDRA GIL SIERRA Cargo: RECTORA LICEO PATRIA Resolución de Delegación: No. 001 del 14 de 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 Prestar los servicios profesionales como docente de matemáticas de LOS LICEOS DEL EJÉRCITO..
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 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, 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	Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el planeador de clase. El documento de la malla curricular se elabora en las dos primeras semanas haciendo los ajustes correspondientes. Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. Las evaluaciones parciales se hacen teniendo en cuenta las pruebas saber y varios estilos de pregunta, la evaluación bimestral se hace estilo prueba saber

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el planeador de clase. El documento de la malla curricular se elabora en las dos primeras semanas haciendo los ajustes correspondientes. Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. Las evaluaciones parciales se hacen teniendo en cuenta las pruebas saber y varios estilos de pregunta, la evaluación bimestral se hace estilo prueba saber teniendo como referencia el MBE. Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. El observador del estudiante se debe llenar en los momentos justos cuando las observaciones se presenten y hacer firmar al estudiante y su acudiente. También la agenda escolar se firma en las horas de la mañana cuando se den los buenos días y debe venir firmada por el acudiente. Obligación No. 4: Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. En las citaciones con los padres de familia se hace un acta de esa reunión, se firman y luego se hace la nota en el observador del èstudiante con las mismas firmas. Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. Los instrumentos de evaluación docente se tienen muy claros ante los padres de familia como son todas las notas que se hayan logrado en el período. Obligación No. 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. Entregar el informe de gestión con las normas establecidas. Obligación No. 7: Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. Anexar las actas e informes respectivos sobre las reuniones como las de área.
2. 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 Bogotá, en el mes de septiembre de 2019.



JHON ALFONSO SILVA SERRANO
CC: 13.846.954