INFORME DE GESTIÓN No. 09

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	062- CELIC 2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15-01-2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101004515 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15-01-2019
4. CRP	No. CRP: 4319 Fecha expedición 16-01-2018 CRP: 4319 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009 servicios para la comunidad, sociales y personales Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 27.368.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15-01-2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Ingrid Paola Cabezas Tenorio Identificación: 1.023.887.150 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Cra 21 Este N° 33-02 T20 apto 478 Ciudad de Residencia: Soacha Teléfono de contacto: 3143586143-8214491 E-mail de contacto: ingridp1825@hotmail.com
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 BÁSICA PRIMARIA-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.

Scanned by CamScanner

	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	1. Realicé acompañamiento como directora de curso grado 3B: registro de asistencia, informes académicos y de convivencia, información registrada en el observador del estudiante. 2. Registré notas del bimestre académico en la planilla SIE. 3. Elaboré planeador de las áreas: Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales. 4. Atendí a padres de familia: registré en el observador, presenté informes académicos y disciplinarios. 5. Revisé libros, cuadernos y Divermat de algunos estudiantes de grados 1° a 5° 9. Participé en las reuniones de consejo académico como jefe de departamento de matemáticas 10. Realicé reuniones de departamento: información consejo académico, actividades realizadas semanalmente, firma de actas departamento.

Scanned by CamScanner

	11. Participé en las jornadas pedagógicas 12. Realicé la prueba bimestral del área de matemáticas para el grado tercero 13. Revisé las pruebas bimestrales del departamento de matemáticas.
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 Bogotá, en el mes de Octubre de 2019.

Ingrid Paola Cabezas T.

INGRID PAOLA CABEZAS TERNORIO
CC.: 1.023.887.150 DE BOGOTA

Scanned by CamScanner