INFORME DE GESTIÓN No. 01

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, FEBRERO DE 2018

1. **No. DEL CONTRATO**	210 - CELIC-2018
2. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	22/01/2018
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la póliza: CBA-100000876 Entidad que expide la póliza: compañía mundial de seguros s.a Fecha del certificado de aprobación de la póliza:23 de enero de 2018
4. **CRP**	No. CRP: 21118 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: Raúl Alberto Méndez Gómez Identificación: 86084510 Nacionalidad: colombiana Dirección: calle 14 casa 2 (Mz H) N° 15-10 barrio Acapulco Ciudad de Residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3118390995 E-mail de contacto: raulmendez@liceosejercito.edu.co
7. **SUPERVISOR**	Grado y Nombre completo: Capitán. Erwin Osvaldo Torres Cargo: Director Liceo General Serviez Resolución de Delegación: 001 del 19 de enero del 2018
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	El contratista se obliga con el M,D,N,- EJERCITO NACIONAL LICEOS DEL EJERCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EDUCACION FISICA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**Obligaciones Especificas:** 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 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.
- Los demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.

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 ÁREAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS

CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DEL ÁREA.

- Asistencia a la conformación y socialización de comités y proyectos.
- Planeación de clase para los grados de primero a tercero en

educación primaria y Desarrollo de las clases según la programación de los Liceos del Ejército.

- Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas en clase (diario de campo)

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CUENTA DE COBRO	01	PAGO HONORARIOS	FEBRERO-2018
2	INFORME DE GESTIÓN	01	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	FEBRERO 2018

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 días miércoles. ❖ Asistir a las reuniones de área. ❖ Asistir a las capacitaciones. 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. ❖ Integración con todos los estudiantes: Se hace entrega del mobiliario y agenda a cada educando, socialización del manual de convivencia, realización del pacto de aula y elección del monitor de convivencia. ❖ Atención a padres de familia ❖ Plan de mejoramiento institucional Asistencia a la primera Asamblea de padres de familia.
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 del mes de febrero del 2018

RAÚL ALBERTO MÉNDEZ GÓMEZ
CC. 86084510