

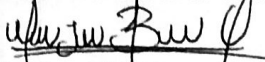
INFORME DE GESTIÓN No. 006

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, JULIO DE 2019.

1. No. DEL CONTRATO	090-CELC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101013409 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/15/2019
4. CRP	No. CRP: 7119 Fecha expedición CRP: 17/01/2019 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	17/01/2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MAIRA GINETH BUITRAGO QUIÑONES Identificación: 1022955736 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 49 d sur 5n 54 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3185125054 E-mail de contacto: m.buitrago@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 14 de enero 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE FILOSOFÍA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Prevía 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejora institucional. 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército 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

	<p>del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 12. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.</p> <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, 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.</p>																				
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligaciones:</p> <p>Julio Asistir a 5 reuniones de docentes Realizar las carteleras correspondientes al área de Ciencias Sociales y Pastoral. Direccionar al grado de 11A Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de mayo de 11A Planear y orientar la asignatura de Religión para los grados sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y once (17 horas) Planear y orientar la Clase de Ética para los grados séptimo y un-décimo (3 horas) Planear y orientar la Clase de Filosofía para grado undécimo (3 horas) Acompañar en los descansos a los grados de transición (4 descansos) Acompañar en los descansos de bachillerato (8 descansos) Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato. (8 formaciones) Participar en las reuniones de área (2 reuniones). Participar en las reuniones de EFQM (2 reuniones) Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos Apoyar en la organización de Eucaristías y liturgias (1) Realización de pruebas y exámenes Gestión de notas Atención a padres de familia</p> <table border="1" data-bbox="671 1211 1469 1384"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td>007</td> <td>PAGO HONORARIOS</td> <td>JULIO DE 2019.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME DE GESTIÓN</td> <td>006</td> <td>PAGO HONORARIOS</td> <td>JULIO DE 2019.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>INFORME DE SUPERVISION</td> <td>006</td> <td>PAGO HONORARIOS</td> <td>JULIO DE 2019.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	007	PAGO HONORARIOS	JULIO DE 2019.	2	INFORME DE GESTIÓN	006	PAGO HONORARIOS	JULIO DE 2019.	3	INFORME DE SUPERVISION	006	PAGO HONORARIOS	JULIO DE 2019.
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	CUENTA DE COBRO	007	PAGO HONORARIOS	JULIO DE 2019.																	
2	INFORME DE GESTIÓN	006	PAGO HONORARIOS	JULIO DE 2019.																	
3	INFORME DE SUPERVISION	006	PAGO HONORARIOS	JULIO DE 2019.																	
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																				

Para constancia se firma en Bogotá, JULIO DE 2019.


MAIRA GINETH BUITRAGO QUIÑONES
CC: 1022955736