

INFORME DE GESTIÓN No. 01

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ 2018

1. No. DEL CONTRATO	242 CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 ENERO 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101011224 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22-01-2018
4. CRP	No. CRP: 29218 Fecha expedición CRP: 24-01-2018 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: \$ 14.124.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24-01-2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: STIBALIZ GÓMEZ RAMÍREZ Identificación: 1026257183 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 10D # 26-B29 SUR Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3194952771 E-mail de contacto: stibaliz.gomez@liceosdelejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD - 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO COLEGIO BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: resolución de nombramiento No.001 del 19 de enero de 2017
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 Ciencias Sociales de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. <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>Obligaciones Generales: Prestación de servicios profesionales como Docente de Ciencias Sociales de los Liceos del Ejército</p>																																																		
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.</p> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>DIARIO DE CAMPO</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>REJILLA MALLA CURRICULAR 8°</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.</p> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>PRUEBAS DIAGNOSTICAS</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>PRUEBA BIMESTRAL 10°</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.</p> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>DILIGENCIAMIENTO DEL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.</p> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>ACTAS DE</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		DIARIO DE CAMPO					REJILLA MALLA CURRICULAR 8°					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		PRUEBAS DIAGNOSTICAS					PRUEBA BIMESTRAL 10°					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		DILIGENCIAMIENTO DEL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ACTAS DE			
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
	DIARIO DE CAMPO																																																		
	REJILLA MALLA CURRICULAR 8°																																																		
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
	PRUEBAS DIAGNOSTICAS																																																		
	PRUEBA BIMESTRAL 10°																																																		
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
	DILIGENCIAMIENTO DEL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE																																																		
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																															
	ACTAS DE																																																		

	REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA																																
	<p>5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.</p> <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ENTREGA DE INFORME DE GESTION</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>INFORME DE SUPERVISIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta</p>					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ENTREGA DE INFORME DE GESTION					INFORME DE SUPERVISIÓN					CUENTA DE COBRO					CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO					PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL		
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																													
	ENTREGA DE INFORME DE GESTION																																
	INFORME DE SUPERVISIÓN																																
	CUENTA DE COBRO																																
	CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO																																
	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL																																
11. CONSTANCIAS	<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>																																



NOMBRE: STIBALIZ GÓMEZ RAMÍREZ
 CC: 1026257183
 CC.: 1026257183 BOGOTÁ