INFORME DE GESTIÓN No. 07

CIUDAD Y FECHA: Yopal, Casanare Agosto de 2018

1. No. DEL CONTRATO	**160-CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**20 DE ENERO DE 2018**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza 27 GU027905 Entidad que expide la póliza: **ASEGURADORA CONFIANZA** Fecha del certificado de aprobación de la póliza: **22/01/2018**
4. CRP	No. CRP: **18518** Fecha expedición CRP: **21/01/2018.** 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: 25.894.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **CESAR AUGUSTO GUERRERO COLMENARES** Identificación: **1057585511** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **CALLE 10 # 18ª 13** Ciudad de Residencia: **YOPAL** Teléfono de contacto:**3214956969** E-mail de contacto: **cesarguerre11@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **Capitán Edwin Prieto Salazar** Cargo: **Director Liceo Gustavo Matamoros León** Resolución de Delegación: **No. 01 del 19 de Enero de 2018**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de CIENCIAS SOCIALES de los Liceos del Ejército.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• 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. • Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Organicé material para trabajar con los grados asignados
Obligación No. 2: Diligencié planillas de asistencia en los grados asignados.
Obligación No. 3: Diligencié experiencias de clase en el formato de seguimiento.
Obligación No. 4: Asistí a reuniones generales del departamento de Sociales
Obligación No. 5: Asistí a reuniones generales dadas desde coordinación general.
Obligación No. 6: Asistí y participe en las pausas activas organizadas por la institución.
Obligación No. 7: Retroalimente planes de mejora.
Obligación No. 8: Organización y reunión gobierno escolar.
Obligación No. 9: Aplicaciones prueba planes de mejora.
Obligación No. 10: capacitación jefes de área planes de mejora
Obligación No. 11: Realicé trabajo EFQM área de Sociales.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>1. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en YOPAL, Agosto de 2018.

Cesar Augusto Guerrero C.

CESAR AUGUSTO GUERRERO COLMENARES
CC. 1.057.585.511