INFORME DE GESTIÓN No. 03

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2018

1. No. DELCONTRATO	**254-CELIC-2018**
2. FECHADESUSCRIPCIÓN	23 de enero de 2018
3. PÓLIZADE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101002324 Entidad que expide la póliza: Alianza americana de seguros LTDA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 24 de enero de 2018
4. CRP	No. CRP: 28218 Fecha expedición CRP: 24 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: $25894000
5. FECHA INICIOEJECUCIÓN CONTRACTUAL	24/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Ramiro Adolfo Jimenez Leal Identificación: 1031132547 Nacionalidad: Colombiano Dirección: diagonal 49ª nº 53-41 Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 7282777 - 3224071300 E-mail de contacto: ramir3399@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD. 14.EDWINANDREYACOSTAGARZÓN Cargo: COORDINADORACADÉMICO Resolución de Delegación: 001 DEL 19 DE ENERO DE 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de Matemáticas de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar jurídicamente con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: • 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 que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE APRENDIZAJE			

Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES			

Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			
2	AGENDA ESCOLAR			

Obligación No. 4: Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA			
2	AGENDA ESCOLAR			
3	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			

Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE			

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>GESTIÓN</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 7: Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. 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 Bogotá a los_____días del mes de ABRIL de 2018.



RAMIRO ADOLFO JIMENEZ LEAL:
CC.: 1031132547