INFORME DE GESTIÓN No. __06_____

CIUDAD Y FECHA: TOLEMAIDA, DICEMBRE DEL 2018

1. No. DEL CONTRATO	130 CELIC
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DEL 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101002120 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 23 DE ENERO DEL 2018
4. CRP	No. CRP: 21418 Fecha expedición CRP: 22 DE ENERO DEL 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 DE ENERO DEL 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MERCEDES RIVERA LARREAMENDY Identificación: 53932258 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TRANSVERSAL 13 N° 23-35 Ciudad de Residencia: FUSAGASUGA Teléfono de contacto: 3185952514 E-mail de contacto: analarreamendy@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Álvaro Alfredo Martínez Calderón Cargo: Director del liceo Francisco José de Caldas Resolución de Delegación: (001-19 ENERO DEL 2018)
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N,- EJERCITO NACIONAL DE LOS 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 prestar servicios profesionales como Docente en matemáticas para los Liceos de Ejercito.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa 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. 1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario del campo. 2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.

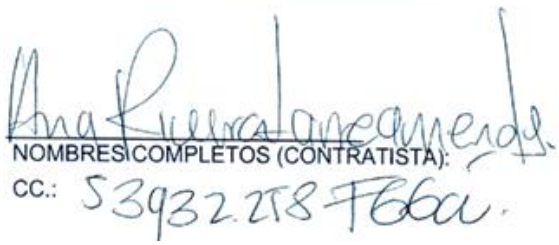
	3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. 4. Informar de forma periódica y oportunamente a los padres de familia el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. 5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. 6. Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la institución. 7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. PARRAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerios de Defensa-Ejercito Nacional-Liceos del Ejercito, y en consecuencia, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerios de Defensa-Ejercito Nacional-Liceos del Ejercito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: • Estar presente en las Teleconferencia con el general de los Liceos de jército cuando requiera los OPS. • Diplomado 80/20. • Apoyo en la organización de material para la semana cultural. • Preparación de las clases, haciendo uso de las unidades de aprendizaje. • Tomar nota del proceso de los estudiantes que alcanzan los desempeños y los que no alcanzan. • Promover y realizar los ejercicios de plan lector y lectores competentes. • Asistir a reunión de departamento. • Subir a la plataforma SECOP II el informe de gestión mensual. • Asistir a las zonas de acompañamiento en horas del descanso. • Organizar la información del Liceo llevada en el DRIVE para el presente año. • Planear las áreas asignadas: español, matemáticas, sociales, naturales, ética, religión, geo estadística, lectores competentes. • Realizar estrategias de refuerzo con estudiantes que presentan desempeño bajo. • Promover la lectura y ejercicios de tipo prueba saber. • Seguimiento en el cuarto bimestre de los niños que perdieron asignaturas o áreas. • Entrega de guías como trabajo complementario para retroalimentar temas o ejercicios a los estudiantes que presentan desempeño bajo IV BIMESTRE. • Citación a padres para informar el rendimiento académico. • Seguir los procesos en el observador del estudiante.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
• Realizar informes cuando los requiera coordinación académica o coordinación de convivencia, o cuando se evidencia situaciones que afecte los procesos académicos o de la convivencia escolar.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Cuenta de cobro</td><td>06</td><td>Pago honorarios</td><td>diciembre del 2018</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Informe de gestión</td><td>06</td><td>Relación de actividades</td><td>diciembre del 2018</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 TOLEMAIDA del mes de diciembre del 2018



NOMBRES COMPLETOS (CONTRATISTA):

CC.: 53932258-F66a.