

INFORME DE GESTIÓN No. 1

CIUDAD Y FECHA: CALI, FEBRERO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	115-CELC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101001971 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 20/01/2018
4. CRP	No. CDP: 818 Fecha: 4/01/2018 CRP: 16718 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 ENERO 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Eddy Johana Rodríguez González Identificación: 37274095 Nacionalidad: Colombiana Dirección: carrera 41ª #46-20 B/Antonio Nariño Ciudad de Residencia: Cali Teléfono de contacto: 3212155743 E-mail de contacto: eddy.rodriguez@liecosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Luis Carlos Galán García Cargo: Director liceo ejercito pichincha Resolución de Delegación: 001 19 –ENERO-2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los Servicios Profesionales como docente de Informática de los LICEOS DEL EJERCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.• 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.