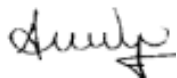


INFORME DE GESTIÓN No. 011**CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2018**

1. No. DEL CONTRATO	090-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101003977 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/20/2018
4. CRP	No. CRP: 17118 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: \$ 25.894.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MILENA VARGAS ALARCON Identificación: 1018417247 Nacionalidad: colombiana Dirección: CARRERA 5 I No, 48 F 62 SUR Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3118432549 E-mail de contacto: a.vargas@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 19 de enero 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de INGLES de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de 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 en 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. <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</p>

	Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligaciones:</p> <p>DICIEMBRE</p> <p>Asistir a reunión de docentes</p> <p>Asistir a reuniones y capacitaciones en el colegio Bachillerato Patria</p> <p>Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso.</p> <p>Apoyar con la codirección de 7A</p> <p>Colaborar con la organización del salón (7 A)</p> <p>Planear y orientar las recuperaciones</p> <p>Participar en las reuniones de área.</p> <p>Participar en las reuniones de Ceinfes</p> <p>Realizar la decoración correspondiente a navidad, como departamento encargado del comité del mes.</p> <p>Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos de los estudiantes de recuperación</p> <p>Apoyar en la coordinación del área de inglés</p> <p>Realización de pruebas y exámenes (bimestrales y recuperaciones)</p> <p>Gestión de notas</p> <p>Atención a padres de familia</p> <p>Elaboración de seguimiento de desempeños de grados 1° ,7°</p> <p>Elaboración de actividades para el diplomado Ceinfes</p> <p>Elaboración de informes finales</p> <p>Asistir a las actividades del liceo como despedida y grados</p> <p>Apoyo en la semana de desarrollo institucional</p> <p>Asistir a entrega de Boletines finales</p> <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>CUENTA DE COBRO</td><td>011</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>DICIEMBRE DE 2018</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>011</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>DICIEMBRE DE 2018</td></tr><tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>011</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>DICIEMBRE DE 2018</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	011	PAGO HONORARIOS	DICIEMBRE DE 2018	2	INFORME DE GESTIÓN	011	PAGO HONORARIOS	DICIEMBRE DE 2018	3	INFORME DE SUPERVISION	011	PAGO HONORARIOS	DICIEMBRE DE 2018
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	CUENTA DE COBRO	011	PAGO HONORARIOS	DICIEMBRE DE 2018																	
2	INFORME DE GESTIÓN	011	PAGO HONORARIOS	DICIEMBRE DE 2018																	
3	INFORME DE SUPERVISION	011	PAGO HONORARIOS	DICIEMBRE DE 2018																	
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>																				

Para constancia se firma en Bogotá, DICIEMBRE DE 2018.



ANDREA MILENA VARGAS ALARCON
CC: 1018417247