MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 011

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, NOVIEMBRE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**100-CELIC-2022**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ENERO DE 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036731 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 17 DE ENERO 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 12422 Fecha expedición: 17 DE ENERO DE 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 21.395.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 DE ENERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA GUTIERREZ ORDOÑEZ Identificación: 53081283 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 88G N° 42F-34 SUR Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3053508622 E-mail de contacto: MARCELAGUTIERREZ539@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo OD18 DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: N° 002 DE 12 DE ENERO DE 2022
8. OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO

CONTRACTUAL	AUXILIAR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir 3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico 4. responder por las clases y/o salones entregados Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 No.11-00 – Bogotá-Cundinamarca. 3508285846 th@liceosejercito.edu.co 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado 17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje