INFORME DE GESTIÓN No. 04

CIUDAD Y FECHA: MAYO DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	066-CELIC-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16-01-2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101013415 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 14-01-2019
4. CRP	No. CRP: 4719 Fecha expedición 16-01-2019 CRP: 4719 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 27.368.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16-01-2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA DEL PILAR COMBA ARIAS Identificación: 35.254.571 DE FUSAGASUGÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 21 No. 5-33 Ciudad de Residencia: CHIA Teléfono de contacto: 3214684955 E-mail de contacto: lcombaa@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16: ALEXANDRA GIL SIERRA Cargo: RECTORA LICEO PATRIA Resolución de Delegación: No. 001 del 14 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestar los servicios profesionales como Coordinadora Académica de LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 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. Formular metodologías que aporten en la elaboración del proyecto educativo institucional, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Formular y contribuir en la elaboración, conocimiento y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, de acuerdo a las normas y políticas institucionales vigentes. 3. Organizar y controlar los planes académicos fijados para cada una de las áreas de conocimiento del plantel educativo, según las normas y procedimientos establecidos.

	4. Planear y organizar la asignación académica de los docentes y la distribución de la intensidad horaria semanal de cada uno de los cursos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Realizar las estadísticas de rendimientos académicos a la rectoría, según las normas y procedimientos establecidos. 6. Planear métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 7. Formular a la rectoría la asignación académica de los docentes y la organización de las áreas fundamentales y optativas del año lectivo, según los procedimientos establecidos. 8. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción del presente contrato. 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 10. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Asistí seminario de Lectura Crítica. • Realicé la respectiva agenda de los aspectos a tratar por coordinación académica en reunión de consejo académico. • Realicé revisión y ajustes plataforma Santillana. • Convoque reunión Coach Santillana Jhon Pulido verificación y seguimiento plataforma Santillana. • Convoque reunión Coach CEINFES Adriana Vélez verificación y seguimiento plataforma Santillana. • Atendí padres de familia de casos especiales. • Revisé cuentas de cobro, informes gestión y supervisión de los OPS. • Organicé las respectivas disponibilidades de los docentes. • Verificación de tabletas con el técnico de Santillana de libros digitales. • Organice capacitación con Francisco Lara sobre estrategias en clase a través de MBE. • Gestionar y aplicar primer simulacro saber grados tercero y quinto. • Gestionar y organizar retroalimentación por parte de la empresa CEINFES a docentes sobre resultados del simulacro. • Gestione aplicación simulacros Milton Ochoa grados 1° a 5°. • Organizar capacitación{on Coach Santillana sobre uso plataforma Santillana, SMS-PLENO Y SPIRAL con el personal docente. • Asistí a la segunda jornada académica. Capacitación CEINFFES. • Asistí capacitación en metodología para estructurar acciones de mejora con base en los resultados de los últimos 4 años de evaluación de la institución CEINFES. • Revise procesos de recuperación y compromisos académicos de los

	estudiantes.
11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de mayo de 2019.

LILIANA COMBA ARIAS
CC: 35.254.571 FUSAGASUGA