

INFORME DE GESTIÓN No. 01

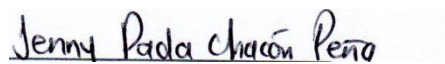
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C, FEBRERO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	064-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/19/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101002168 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/20/2018
4. CRP	No. CRP: 13818 Fecha expedición CRP: 1/21/2018 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 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/21/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Yenny Paola Chacón Peña Identificación: 1.010.190.980 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Crr 7 a # 3- 80 Ciudad de Residencia: Soacha - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3208286045 E-mail de contacto:jpchacon14@gmail.com- paola.chacon@iceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD. 14. EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación: 001 DEL 19 DE ENERO DE 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como docente de Ciencias Sociales de los liceos del ejercito
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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.

	<div>5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.</div> <div>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.</div> <div>7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.</div>																																																							
<div>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</div>	<div>1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.</div> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>DIARIO DE CAMPO</td><td></td><td></td><td>FEBERO</td></tr><tr><td></td><td>REJILLA MALLA CURRICULAR 6°</td><td></td><td></td><td>ENERO</td></tr></table> <div>2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.</div> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>PRUEBA DIAGNÓSTICA 6°</td><td></td><td></td><td>FEBRERO</td></tr><tr><td></td><td>PRUEBA BIMESTRAL 6°</td><td></td><td></td><td>FEBRERO</td></tr></table> <div>3.Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.</div> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>ACTA DE REUNIÓN CAPACITACIÓN DEL DEBIDO PROCESO-COORDINACIÓN ACADÉMICA</td><td></td><td></td><td>ENERO</td></tr></table> <div>4.Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.</div> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td></td><td>ACTA DE 1° ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA</td><td></td><td></td><td>FEBRERO</td></tr></table> <div>5.Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.</div> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. de radicado</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr></table>		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		DIARIO DE CAMPO			FEBERO		REJILLA MALLA CURRICULAR 6°			ENERO		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		PRUEBA DIAGNÓSTICA 6°			FEBRERO		PRUEBA BIMESTRAL 6°			FEBRERO		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ACTA DE REUNIÓN CAPACITACIÓN DEL DEBIDO PROCESO-COORDINACIÓN ACADÉMICA			ENERO		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ACTA DE 1° ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA			FEBRERO		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																			
		DIARIO DE CAMPO			FEBERO																																																			
		REJILLA MALLA CURRICULAR 6°			ENERO																																																			
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																			
		PRUEBA DIAGNÓSTICA 6°			FEBRERO																																																			
		PRUEBA BIMESTRAL 6°			FEBRERO																																																			
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																			
		ACTA DE REUNIÓN CAPACITACIÓN DEL DEBIDO PROCESO-COORDINACIÓN ACADÉMICA			ENERO																																																			
		TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																			
	ACTA DE 1° ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA			FEBRERO																																																				
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																																																				

	ACTA DE 1° ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA			FEBRERO																													
	<p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ENTREGA DE INFORME DE GESTION</td> <td></td> <td></td> <td>FEBRERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>INFORME DE SUPERVISIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>FEBRERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td></td> <td></td> <td>FEBRERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO</td> <td></td> <td></td> <td>FEBRERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td> <td></td> <td></td> <td>FEBRERO</td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.</p>					TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA		ENTREGA DE INFORME DE GESTION			FEBRERO		INFORME DE SUPERVISIÓN			FEBRERO		CUENTA DE COBRO			FEBRERO		CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO			FEBRERO		PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL		
	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																													
	ENTREGA DE INFORME DE GESTION			FEBRERO																													
	INFORME DE SUPERVISIÓN			FEBRERO																													
	CUENTA DE COBRO			FEBRERO																													
	CERTIFICADO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO			FEBRERO																													
	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL			FEBRERO																													
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 a los ____ días del mes de FEBRERO de 2018.



Yenny Paola Chacón Peña

CC.: 1.010.190.980